



## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : FENUA MA

Intitulé du poste : 1 Acheteur Public

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  C  D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun  DNB/CAP/BEP  BAC  BAC+3

Spécialité<sup>1</sup> : Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Grade : Technicien ou Technicien Principal

Service d'affectation : Direction

Localisation : Siège à Paofai avec déplacement possible sur les sites de FENUA MA

Emploi à pourvoir à compter du : 01 juin 2025 (Date prévisionnelle)

Type de recrutement<sup>1</sup> : Permanent  Temporaire  (durée du CDD en mois : ..... )

Temps de travail<sup>1</sup> : temps complet  temps non complet  (durée hebdo/annuelle : ..... )

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de concours de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires et correspondant au profil (diplôme recherché ou équivalent - mais pour un contrat à durée déterminée d'Agent Contractuel).

Missions principales : Recense et analyse les besoins en termes d'achats, Rédige les marchés Publics et veille à leur bonne exécution, Centralise et Assure le suivi des achats, Participe à l'élaboration de la stratégie d'achats :

- Analyse des besoins annuels et pluriannuels en collaboration avec le DG, la Directrice Administrative et DRH, la Directrice Financière, les Chefs de projets et les Responsables de services ;
- Rédaction de Cahiers des charges pour commandes ou marchés publics de travaux, de prestations de service et d'acquisition de matériels ;
- Participation à l'élaboration de la stratégie d'achats ;
- Gestion des bons de commandes liés aux marchés publics, conventions, achats récurrents ;
- Gestion des factures liées aux marchés publics, conventions et achats récurrents ;
- Mise à jour des tableaux de bord des dépenses ;

Contraintes liées au poste : grande disponibilité

Profil recherché : Minimum Bac exigé

..... Véhiculé et permis B, Grande disponibilité

..... Compétences recherchées :

- Connaissance de la comptabilité publique
- Maîtrise des règles d'achat public
- Bonne connaissance du Code des Marchés Publics
- Savoir rendre compte
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Bonne capacité rédactionnelle et organisationnelle
- Esprit de synthèse
- Connaissance du monde communal et de son fonctionnement
- Expérience similaire réussie appréciée

<sup>1</sup> Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

Fiche de poste disponible sur demande à [accueil@fenuama.pf](mailto:accueil@fenuama.pf)

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

- Mme Larissa LAU, Directrice des affaires administratives et financières et des ressources humaines  
rh@fenuama.pf ;

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) à envoyer à:

Monsieur le Président du Syndicat FENUA MA, *Mail* : [accueil@fenuama.pf](mailto:accueil@fenuama.pf)

*Fax* : 40 54 34 51 – *BP* : 9636-98715 Papeete

Pièces à fournir :

- Lettre de motivation + CV ;
- Casier Judiciaire B3 ;
- Acte de naissance ;
- Copie d'une pièce d'identité ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie du permis de conduire ;
- Copie de la carte CPS ;
- Attestation d'affiliation à la CPS ;
- Attestation de la journée d'appel (JAPD) ou de la situation vis à vis du service militaire ;
- Copie de l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires, avec arrêté indiquant le grade et l'échelon atteint, ainsi que la dernière position de l'agent.

**Date limite de dépôt des candidatures : 15/05/2025 à 12h00**