

Cadre réservé au CGF

2026 - 011

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 Responsable de pôle « commande publique » (marchés publics)
(H/F)

Catégorie : ☒ A

☐ B

☐ C

☐ D

Niveau de diplôme requis : ☐ Sans diplôme ☐ DNB, BEP, CAP ☐ BAC ☒ BAC+3

Spécialité : ☒ Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique

Grade(s) : Conseiller

Date limite de dépôt des candidatures : **06 février 2026 inclus**

Emploi à pourvoir à compter du : Mai 2026 (date prévisionnelle)

Type de recrutement : permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Sous la responsabilité du directeur général des services, le responsable de pôle « commande publique » assiste et conseille les différents services de la Commune en matière de commande publique. Il conçoit les contrats publics et vérifie les dossiers de consultation des entreprises, conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques, gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Il est également amené à gérer administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés selon la réglementation en vigueur.

Il pourra, en outre, contribuer à la mise en place du contrôle de gestion interne de la collectivité (conception et évaluation des procédures, mise en place de système de pilotage et de tableaux de bord, réalisation d'analyse).

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

1. La planification de la commande publique et d'une politique d'achat :

- Contrôler l'évaluation préalable des besoins
- Élaborer les documents administratifs de cadrage
- Élaborer et piloter les outils de la commande publique
- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources,
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité,
- Rédiger des contrats de complexité variable

- Intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics
- Mettre en place des procédures d'achats responsables ou durables,
- Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats.

2. La gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération :

- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions d'appel d'offre
- Analyser les offres en collaboration avec le service concerné
- Effectuer un pré-contrôle de légalité
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux,
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de service
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression de besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
- Assurer la motivation des rejets des offres
- Réaliser le suivi des garanties et des contentieux éventuels
- Contrôle des opérations de réception
- Validation des éventuels avenants.

En cas de besoin, il assiste le chef de service pour toutes questions liées au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent
- Tout fonctionnaire de la Polynésie française ou régi par le code général de la fonction publique de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants
- Tout candidat lauréat de concours A de la FPC inscrit sur une liste en vigueur
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés
- Tout lauréat du diplôme minimum requis ou d'un diplôme équivalent correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires - **CDD 2 ans maximum, renouvelable 1 fois.**

Profil recherché :

- Titulaire BAC+5 souhaité dans le domaine juridique avec expérience significative dans des fonctions similaires
- Maîtrise de la réglementation des marchés publics
- Concevoir et mettre à jour des outils de suivi (tableaux de bord)
- Excellentes capacités d'écoute et d'encadrement
- Détenir de bonnes capacités rédactionnelles
- Titulaire du permis de conduire,
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de probité
- Être organisé, rigoureux, autonome et méthodique
- Savoir gérer les urgences et les priorités,
- Savoir s'adapter face à des publics divers et face aux pics d'activité.

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Copie du permis de conduire
- Copie du diplôme le plus élevé
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire du grade « conseiller » de la fonction publique communale :
 - Copie des arrêtés de nomination dans le grade.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Kuramea PAQUIER, Tel : 40 86 56 82

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf