

POLYNESIE FRANCAISE
VILLE DE MAHINA
ILE DE TAHITI

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DATE DE CONVOCATION
22.08.2019

L'an deux mille dix-neuf, le vingt huit août, le conseil municipal, convoqué légalement, s'est réuni dans la salle de conseil de la mairie de Mahina en séance publique sous la présidence de monsieur le Maire, Damas TEUIRA.

DATE D’AFFICHAGE
22.08.2019

DATE DE SEANCE
28.08.2019

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice	33
Présents	20
Procurations	03
Votants	23
Abstention	00
Suffrages exprimés	23
POUR	22
CONTRE	01

NOM & PRENOM	PRESENT	ABSENT	PROCURATION
M. Damas TEUIRA	X		
M. Frédéric FRITCH	X		
Mme Tenuhiarii FAUA	X		
M. Bran QUINQUIS	X		
Mme Marie-Pauline COJAN	X		
M. Léonce YEE ON	X		
Mme Vaiora OOPA		X	
M. Jacki VERO	X		
Mme Célestine WONG	X		
Mme Chantal KWONG		X	Léonce YEE ON
Mme Marie PAOFAL		X	
M. Yves IZAL		X	
Mme Chestine IRITI	X		
M. Samuel HEUEA	X		
M. Tariu TEHEI		X	
M. Edgar FRITCH		X	
M. Benjamin COLOMBANI	X		
Mme Lory PAOFAL		X	Damas TEUIRA
Mme Lorna OPUTU		X	
M. Jimmy TEAUROA	X		
Mme Vanessa TEMATARU		X	
Mme Orama GOODING	X		
Mme Gloria TEIPOARII	X		
M. Warren AFO		X	Benjamin COLOMBANI
Mme Lucie LUCAS	X		
M. Patrick LÉBOUCHER	X		
Mme Marcelle CALMEL	X		
Mme Sandy CHANGUY	X		
M. Joe MATITAI	X		
M. Hervé TAPUTUARAI	X		
M. James BOURINEAU		X	
Mme Tehotu MAPOTOEKE		X	
M. Georges TAIMANA		X	

Formant la majorité des membres en exercice
Absents : 13
Monsieur Léonce YEE ON, 5ème Adjoint au Maire a été élu secrétaire.

VILLE DE MAHINA
Bureau du courrier

Date: 05-09-19 N°: 6458

Ex. éditeur: Ref: Data:

Subdivision Administrative des Iles du Vent

ARRIVÉE LE
05 SEP. 2019

Embe (3)

NP

DRH (1)

DFR B. Finances B. Marchés

DRH (1)

DPM

DLCIS

Portant création d'un emploi permanent à temps complet.

- Vu la loi organique n°2004-192 du 27 février 2004 modifiée, portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n°2004-193 du 27 février 2004, complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;
- Vu le code général des collectivités territoriales applicable en Polynésie française ;
- Vu l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 modifiée portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française, notamment son article 36, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;
- Vu le décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que leurs établissements publics administratifs ;
- Vu le décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que leurs établissements publics administratifs ;
- Vu l'arrêté n°1118 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant le statut particulier du cadre d'emplois « Application » ;
- Vu la circulaire n° HC 1155/DIPAC/PJF/BJC/vo du 31 juillet 2012 relative aux nouvelles règles applicables à compter du 1^{er} août 2012 ;
- Vu les nécessités du service public ;

EN SA SÉANCE DU 28 AOÛT 2019

- ADOPTE -

Article 1 : Il est créé un (1) emploi permanent d'assistant(e) administratif (ve) du bureau de la Commande Publique à temps complet, dans les conditions définies ci-après :

Spécialité	Cadre d'emplois	Grade	Emploi	Durée hebdomadaire de service
Administrative	Application-C	Adjoint	Assistant(e) administratif (ve)	39 heures

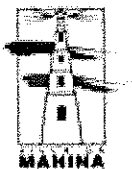
Article 2 : Les dépenses y relatives seront imputables aux articles 64111 et 6451 de la section de fonctionnement du budget principal.

Article 3 : Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. La juridiction administrative peut aussi être saisie par application de télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr .

Acte rendu exécutoire après envoi à la subdivision administrative

Le05.09.2019..... et affichage le05.09.2019.....





Rapport de présentation

Relatif au projet de délibération portant création d'un emploi permanent à temps complet.

Mesdames, Messieurs les Adjointes au Maire,
Mesdames et Messieurs les Conseillers Municipaux,

En raison de la pluralité des tâches et missions du bureau de la Commande Publique et pour l'évolution de celui-ci, il est nécessaire de renforcer ce bureau et de nommer un(e) assistant(e) administratif(ve) qui aura pour missions d'agir dans un domaine particulier : la procédure administrative et financière des marchés publics, et l'établissement des dossiers de subvention d'investissement auprès des principaux guichets de financement (FIP, DETR, Contrat de projets, DDC, etc...).

A cet effet, il(elle) aura la charge de :

- Prendre en charge administrativement des marchés publics, de la publicité à la notification :
 - o Mise en place du dossier d'appel d'offres en partenariat avec les services
 - o Constitution des dossiers d'appel d'offres formalisés et adaptés (préparation des cahiers des charges et pièces administratives),
 - o Le suivi des appels d'offres (renseignements complémentaires + Registre de dépôt)
 - o Préparation de la Commission d'Appel d'Offres
 - o Ouverture des plis, vérification des pièces administratives, rédaction du procès-verbal d'ouverture des candidatures et d'attribution, des rapports de présentation
 - o Informations des candidats, préparation et envoi des courriers de notification
- Répondre aux demandes d'informations des candidats aux marchés publics (constitution des dossiers et présentation des offres, délais) sur la partie administrative
- Organiser et convoquer aux réunions de travail et des commissions des marchés, prendre des notes à la commission des marchés
- Gérer le suivi des marchés (notification, Ordre de service d'exécution et Procès verbal de réception), et des relations avec les fournisseurs titulaires des marchés : reconduction, avenants, Décision.
- Préparation de la mise en place des réceptions relatives aux marchés.
- Archiver les marchés
- Participer au secrétariat du bureau des marchés : courrier, téléphone, accueil, réception des plis des offres
- Concevoir des tableaux de bord de suivi des marchés (calendrier des appels d'offres, listes des marchés, dates de reconduction, dates de fin de marché, etc.)
- Accueillir par la réception, le traitement des dossiers et l'orientation des appels et messages téléphoniques, dossiers et documents.
- Planifier les réunions internes et externes
- Rédiger des comptes rendus
- Montage des dossiers de financement en partenariat avec les services :
 - o Recensement des besoins
 - o Mise en place des projets de délibérations + rapport
 - o Montage du dossier

Par conséquent, la présente délibération porte création d'un emploi à temps complet d'un(e) assistant(e) administratif (ve) au cadre d'emplois Application – C au grade d'adjoint.

Tel est le projet de délibération que j'ai l'honneur de soumettre à votre approbation.

Le Maire,
Damas TEUIRA