



**CAMPUS  
DES MÉTIERS  
ET DES  
QUALIFICATIONS**

Hôtellerie et restauration du Pacifique  
Tradition de l'accueil et du partage  
Polynésie

# **Prestation d'assistance administrative et comptabilité**

**Projet TEch KAI**

—

**Signature culinaire polynésienne et souveraineté  
alimentaire**

***Document unique valant règlement de consultation et cahier des charges***

Date limite de remise des offres : Lundi 2 mars 2026

Heure limite de remise des offres : à 12 heures (heure de Tahiti), délai de rigueur

Offre à envoyer à : Hina GREPIN, Directrice opérationnelle du CMQP,  
[Hina.grepin@education.pf](mailto:Hina.grepin@education.pf)

## 1. Contexte

Le projet TEch KAI – Signature culinaire polynésienne et souveraineté alimentaire, porté par le Campus des Métiers et des Qualifications Hôtellerie-Restauration du Pacifique (CMQP), est lauréat de l'Appel à Manifestation d'Intérêt Compétences et Métiers d'Avenir (CMA – France 2030). Déployé sur une durée de 60 mois (2025–2030), TEch KAI vise à structurer une offre de formations innovantes, inclusives et territorialisées, fondée sur la valorisation des produits locaux, des savoir-faire culinaires polynésiens et d'une alimentation saine, durable et identitaire, sur l'ensemble des cinq archipels de la Polynésie française.

Compte tenu de l'ampleur du projet, de la diversité des partenaires mobilisés et du volume de coordination administrative induit, le CMQP souhaite s'appuyer sur une prestation d'assistance administrative et comptabilité, afin de sécuriser le suivi logistique, budgétaire, documentaire et organisationnel du projet et de fluidifier le travail de l'équipe projet.

## 2. Objectifs de la mission

La prestation a pour objectif de :

- Assurer le suivi logistique et administratif du projet ;
- En lien avec la direction opérationnelle, assurer le suivi administratif et budgétaire, et collaborer à la préparation et au suivi de la comptabilisation des opérations de toute nature ;
- Constituer un point d'appui permanent pour l'équipe projet afin de fluidifier le travail collectif et la coordination entre les acteurs.

## 3. Missions principales

Le prestataire interviendra en lien étroit avec la Direction opérationnelle du CMQP, l'équipe projet et les partenaires. Le prestataire interviendra en appui de la Direction opérationnelle du CMQP et de l'équipe projet afin d'assurer un soutien administratif, logistique et comptable. Il constituera un point d'appui transversal pour fluidifier le fonctionnement de l'équipe projet et faciliter la coordination entre les différents intervenants, en lien étroit avec la cheffe de projet.

## 4. Durée et modalités d'exécution

**Période d'exécution** : mars 2026 à décembre 2026

Cette prestation pourra, le cas échéant, être reconduite, sous réserve d'une évaluation des besoins et d'un accord entre les parties.

**Lieu** : Tahiti, avec interventions possibles à distance

**Modalités** :

- Réunions de travail régulières avec le CMQP (a minima mensuelles) ;
- Échanges opérationnels fréquents avec l'équipe projet et les partenaires concernés ;
- Participation aux instances techniques du projet (COTECH, COPIL) ;

- Le prestataire travaillera sur un drive collaboratif mis à disposition par le CMQP pour le partage et le suivi des livrables.

## 5. Compétences exigées

- Expérience confirmée en assistance administrative ;
- Compétences en suivi administratif et budgétaire ;
- Aisance avec les outils bureautiques et collaboratifs (drive partagé, tableaux de suivi) ;
- Sens de l'organisation, de la rigueur et de la confidentialité ;
- Excellente maîtrise de l'orthographe, avec de très bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Bonne connaissance de la Polynésie française, de ses institutions, de ses communes et caractéristiques spécifiques ;
- Autonomie, fiabilité et sens des priorités.

## 6. Modalités de dépôt de candidature

Les candidats devront transmettre un dossier complet comprenant :

- Un curriculum vitae et/ou une plaquette de présentation détaillant les compétences et expériences pertinentes au regard de la mission ;
- Une note de compréhension et de méthodologie présentant l'approche proposée pour la réalisation de la prestation (5 pages maximum) ;
- Une proposition financière détaillée pour la prestation ;
- Toute référence ou expérience similaire jugée utile à l'appréciation de la candidature.

Dans le cas d'une candidature portée par un groupement ou une structure mobilisant plusieurs intervenants, le dossier devra impérativement préciser :

- l'organisation de l'équipe proposée (organigramme fonctionnel) ;
- la répartition des rôles et responsabilités entre les intervenants ;
- la désignation d'une personne référente, interlocuteur unique du CMQP, chargée d'assurer le lien opérationnel entre l'équipe du prestataire et l'équipe projet.

Les dossiers devront être adressés par voie électronique à l'attention de Madame Hina Grépin, Directrice opérationnelle du CMQP : [hina.grepin@education.pf](mailto:hina.grepin@education.pf) au plus tard le lundi 2 mars à 12h

Les candidatures seront analysées selon les critères suivants :

- Pertinence de la méthodologie proposée (40 %)
- Expérience et références du candidat ou de l'équipe proposée (40 %)
- Offre financière (20 %)

À l'issue de la phase de dépôt et d'analyse des offres, le CMQP se réserve la possibilité de rencontrer un ou plusieurs candidats afin d'échanger plus amplement sur leur offre, leur méthodologie et leur compréhension des enjeux du projet.