

## Gestionnaire des infrastructures

Référence : 3134-24-1328/SR du 16 août 2024

Employeur : Province Nord



Corps /Domaine : Ingénieur 1<sup>er</sup> grade / équipement

Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine (DAJAP) – Service du domaine et du patrimoine (SDP)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : au moins égale à 5 ans

Lieu de travail : Koné

**Réorganisation interne**

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 16 août 2024

Date limite de candidature : Vendredi 6 septembre 2024

**Détails de l'offre :** La DAJAP est une direction fonctionnelle qui intervient dans les domaines suivants : juridique, coordination administrative, gestion institutionnelle, les moyens, le domaine, le patrimoine et les archives. Elle compte 38 postes répartis notamment dans 4 services et 4 bureaux.

**Emploi RESPNC :**

**Missions :**

Placée sous l'autorité hiérarchique du chef de service du domaine et du patrimoine, la personne retenue aura pour mission l'élaboration du programme pluriannuel de maintenance des logements ainsi que le pilotage des intervenants lors des phases de conception et de réalisation de projets.

**Activités principales :**

**La personne retenue aura notamment en charge :**

- l'élaboration d'un programme pluriannuel de maintenance et d'entretien des logements ;
- l'élaboration du planning d'exécution des opérations, coordination de l'exécution des travaux ;
- le contrôle des équipements, de leur maintenance ;
- la conception et rédaction des cahiers des charges et l'élaboration des appels d'offres,
- le suivi et réalisation de la commande publique ;
- le suivi et contrôle des travaux ;
- la vérification du respect des lois et normes en vigueur ;
- le conseil en matière de solutions techniques ;
- la mise à jour des tableaux de bord et outils de suivi.

**Missions secondaires :**

- Le suivi administratif et comptable des opérations ;
- Le développement de l'outil de traitement et de suivi des travaux.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

-Déplacements fréquents sur l'ensemble de la province Nord.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Réglementations (urbanisme, hygiène, sécurité, etc.) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux marchés publics ;
- Connaissance des règles comptable en vigueur (M52) ;

- Technique de base du bâtiment tous corps d'état, normes ;
- Organisation de l'administration ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Titulaire du permis B.

**Savoir-faire :**

- Appliquer les procédures règlementaires ;
- Utiliser des outils de conception et dessin assistés par ordinateur ;
- Animer des réunions ;
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes d'intervention ;
- Maîtriser les règles de rédaction administrative (courriers, actes, comptes rendus, rapports...);
- Réaliser des études techniques et économiques.

**Comportement professionnel :**

- Bon relationnel et diplomatie
- Respect de la confidentialité des données
- Disponibilité
- Discrétion
- Force de proposition
- Autonomie

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Sophie PABOUTY, Cheffe du service du domaine et du patrimoine, DAJAP** - Tél : Tél : 47.71.00 / mail : [s.pabouty@province-nord.nc](mailto:s.pabouty@province-nord.nc);

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord ([www.province-nord.nc](http://www.province-nord.nc)).

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : [drh.emplois@province-nord.nc](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***