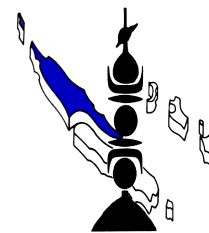


# Chef bureau entretien maintenance

Référence : 3134-25-0243/SR du 31 janvier 2025

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Ingénieur 1<sup>er</sup>  
Grade / Equipement

Direction de l'Aménagement et du Foncier -Service  
Patrimoine Immobilier

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 31 janvier 2025

**Réorganisation Interne**

Date limite de candidature : Vendredi 21 février 2025

## Détails de l'offre :

La DAF est une direction opérationnelle qui intervient dans les domaines suivants : infrastructures routières, topographie, foncier, urbanisme, transport, habitat, ports, aérodromes, aménagement hydraulique et constructions publiques. Elle compte un effectif de 168 agents répartis dans 4 pôles : Aménagement durable, Mobilité, Patrimoine immobilier – Exploitation et Ressources

Le bureau entretien maintenance, composé de 6 agents, est rattaché au service Patrimoine immobilier (10 agents) et a pour mission principale la planification, la réalisation de la maintenance et le suivi de l'entretien du patrimoine immobilier provincial.

**Emploi RESPNC : Chef de bureau**

### Missions :

Placée sous l'autorité du chef de service patrimoine immobilier, elle assure la gestion préventive et curative du patrimoine immobilier provincial (gestion directe ou prestation de service). Elle accompagne dans les missions de terrain une équipe de 5 agents. Elle participe à la bonne gestion et au bon déroulement du fonctionnement de son équipe dans la réalisation des tâches au quotidien. Elle assure un reporting régulier avec son supérieur hiérarchique. Elle remplit ses missions au regard d'enjeux impérieux au service de la population liés aux conditions d'utilisation et d'accueil dans les bâtiments provinciaux.

### Activités principales :

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

- l'évaluation des besoins et les impératifs d'exploitation (évolution, rénovation, ...) et déterminer les solutions technico-économiques ;
- l'élaboration ou la préconisation des projets, plans, programmes (planifications, études techniques, ...) de travaux, d'entretien et de maintenance de l'infrastructure ou du bâti de l'hôtel de la province, des 2 antennes provinciales et des subdivisions DAF;
- d'établir, organiser et contrôler les méthodes de programmation, d'adaptation ou d'amélioration de la gestion et de l'entretien du patrimoine bâti de l'hôtel de la province, des 2 antennes provinciales et des subdivisions DAF ;
- d'instruire administrativement et comptablement les opérations ;
- le contrôle de l'exécution des travaux (plans d'exécution, etc.) ;
- l'analyse des offres reçues techniquement et financièrement ;
- le suivi des études externalisées aux bureaux d'études privés ;

**Activités secondaires :**

- d'assister les autres directions provinciales, le cas échéant, pour leurs sites distants ;
- d'élaborer, contrôler et suivre les procédures internes au regard de la conformité réglementaire du patrimoine existant (prévention, santé, sécurité, installations classées pour la protection de l'environnement, etc) et la responsabilité civile ou pénale de la collectivité ou de ses agents ;
- d'organiser les moyens et manager l'équipe pour la mise en œuvres des activités précitées ;
- d'assurer l'évolution de l'outil de traitement et de suivi des demandes de travaux pour la gestion de l'entretien et la maintenance de bâtiments ;
- la mise en place des tableaux de bord relatifs à l'activité et à la performance du bureau et en assurer le reporting au chef de service.

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

- La maîtrise d'œuvre des opérations d'équipements publics et de travaux relevant du bureau ;
- Le pilotage des études techniques et de programmations confiées à des maîtres d'œuvre ou des prestataires privés ;
- La réalisation et le suivi des diagnostics techniques sur le patrimoine bâti ;
- La réalisation des études techniques de faisabilité, d'expertise, ..., pour le renouvellement ou l'entretien d'infrastructure ou de bâti ;
- Le suivi et la coordination des contrats de sous-traitants/fournisseurs (renouvellement, nouveaux contrats, échéances, ...).

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Déplacements fréquents ;
- Horaires parfois irréguliers, avec amplitude variable ;
- Gestion des urgences.

**Profil du candidat****Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Formation technique dans le domaine du bâtiment, second œuvre et génie-civil ;
- Maîtrise des technologies et des normes en bâtiment et génie-civil ;
- Maîtrise de la réglementation (urbanisme, HSE, ERP, etc.)
- Maîtrise des règles de maintenances des bâtiments et des installations techniques, en électricité ;
- Bonne connaissance des règles de la commande publique (code et cahier des clauses administratives générales) ;
- Connaissance du droit de la construction ;
- Connaissance des principes de la démarche haute qualité environnementale (HQE) ;
- Connaissance en conception, rédaction et interprétation des cahiers des charges des marchés ;

- Maîtrise de l'élaboration des appels d'offres,
- Connaissance en rédaction de contrats et conventions de prestation ;
- Connaissance des règles de comptabilité publique et contrôle des coûts ;
- Connaissance de la réglementation du travail en Nouvelle-Calédonie (statut des fonctionnaires, du code du travail, etc.) ;
- Connaissance des techniques de management, d'animation, de médiation et de résolution de conflits ;
- Connaissance de l'outil informatique (suite bureautique) ;
- Être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- Pratiquer la démarche qualité et la rédaction de procédures ;
- Appliquer et veiller au respect des normes et procédures ;
- Capacité à planifier et à respecter des délais ;
- Capacité à animer des réunions ;
- Rédiger des rapports de présentation, de synthèses et d'activités ;
- Définir des objectifs et des missions prioritaires ;
- Manager des équipes et des projets par objectifs ;
- Identifier, suivre et contrôler des indicateurs et ratios de qualité, coûts, délais ;
- Pratiquer la gestion administrative et comptable vis-à-vis de l'exécution budgétaire ;
- Pratiquer la conduite de projet ;
- Posséder des qualités rédactionnelles.

**Comportement professionnel :**

- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Bon relationnel et disponibilité ;
- Esprit d'autonomie et d'initiative ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Ponctualité et grande disponibilité ;
- Discrétion et confidentialité.
- Capacité d'analyse
- Grande capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches
- Gestion de la pression et du stress ;

- Qualités d'écoute et sens de la diplomatie.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Leonard LALIE, Chef de service patrimoine immobilier, direction de l'aménagement et du foncier**- Tél : 47.72.00/ mail : [l.lalie@province-nord.nc](mailto:l.lalie@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 bénéfice 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 bénéfice 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***