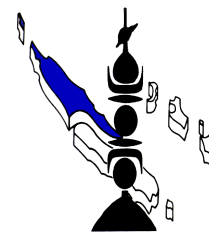


# Chef du bureau de la gestion du patrimoine et de l'approvisionnement



Référence : 3134-24-0337/SR du 16/02/2024

Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Technicien 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> grade / Equipement

Direction des affaires sanitaires, sociales, de la prévention et de la solidarité (DASSPS)

Lieu de travail : Koné

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : au moins égale à 10 ans

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

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 8 mars 2024

## Détails de l'offre :

*Par délibération n° 68/89 du 29 décembre 1989, l'Assemblée de la province Nord a créé la Direction Provinciale des Affaires Sanitaires et Sociales de la Province Nord. Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2023, par délibération n° 2023-03/APN du 27 janvier 2023, cette direction est dénommée, Direction des Affaires Sanitaires et Sociale, de la Prévention et de la Solidarité (DASSPS).*

*La DASSP compte 249 agents. Elle comprend une direction, des services centraux et décentralisés regroupés en quatre (4) pôles. (Administration Générale, Solidarité, Prévention et Promotion de la santé, Soins), 8 services et 14 bureaux. Le département administratif comprend 2 services (service des ressources humaines et service administratif et financier).*

*Le bureau de la gestion du patrimoine et de l'approvisionnement, composé de 6 agents, est rattaché au service administratif et financier (20 agents) et a pour mission principale la planification, la réalisation et le suivi de l'entretien du patrimoine immobilier et mobilier (hors matériel médical). Il est un partenaire privilégié des chefs de bureaux de proximité de soins.*

### Emploi RESPNC :

#### Missions :

Le chef du bureau de la gestion du patrimoine et de l'approvisionnement est placé sous l'autorité du chef du service administratif et financier. Il assure la gestion préventive et curative du patrimoine affecté à la DASSPS (gestion directe ou prestation de service), ainsi que l'approvisionnement hors fournitures médicales. Il accompagne dans les missions de terrain une équipe de 6 agents. Il participe au chantier attractivité médicale de la province Nord, il est ainsi facilitateur dans le cadre des procédures d'installation. Il assure un reporting constant avec la chefferie du service. Il remplit ses missions au regard d'enjeux impérieux au service de la population.

#### Activités principales :

**La personne retenue aura notamment en charge, en lien étroit avec le chef du service administratif et financier :**

- initier ou se saisir de nouvelles demandes de travaux ;
- contrôler l'exécution des travaux (plans d'exécution, etc.) ;
- analyser les offres reçues techniquement et financièrement ;
- suivre les études externalisées aux bureaux d'études privés ;
- assister les sites distants notamment les centres médico-sociaux à travers leurs ouvriers d'entretien, en lien avec les chefs des bureaux de proximité de

soins ;

- suivre l'entretien du patrimoine immobilier de la direction ;
- gérer l'affectation et de l'équipement des logements affectés à la DASSPS (logements de passage) ;

**Activités secondaires :**

- assurer le suivi des approvisionnements (hors fournitures médicales) nécessaires au bon fonctionnement des services (fournitures de bureau, produits d'entretien, etc.) ;
- animer l'équipe en complémentarité avec le chef administratif et financier ;
- élaborer, contrôler et suivre les procédures internes ;
- mettre en en place des tableaux de bord relatifs à l'activité et à la performance du bureau et en assurer le reporting à la chefferie du service.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Déplacements fréquents ;  
Horaires parfois irréguliers, avec amplitude variable ; Gestion des urgences ;  
Poste pouvant être à terme soumis à astreinte selon l'évolution à ce sujet.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Formation technique dans le domaine du bâtiment, second œuvre ;
- Bonne connaissance des règles de maintenances des bâtiments et des installations techniques, en électricité ;
- Bonne connaissance de la réglementation des établissements recevant du public (ERP) ;
- Bonne connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et de risques dans le travail ;
- Connaissance de la réglementation du travail en Nouvelle-Calédonie (statut des fonctionnaires, du code du travail, etc.) ;
- Connaissance du code des marchés publics ;
- Connaissance en rédaction de contrats et conventions de prestation ;
- Connaissance de l'outil informatique (suite bureautique) ;
- Être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- Suivi et contrôle de prestataires extérieurs ;
- Capacité à respecter des délais ;
- Capacité à animer des réunions ;
- Être en capacité :
  - o d'établir et suivre un plan d'action (estimer, quantifier et planifier des travaux)
  - o d'analyser techniquement des variantes
  - o de planifier un projet
  - o de rédiger des rapports de présentation et des notes de synthèse
  - o de prendre en compte les enjeux techniques, environnementaux et économiques ;
- Posséder des qualités rédactionnelles.

#### Comportement professionnel :

- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Goût des relations humaines avec les partenaires externes ;
- Esprit d'autonomie et d'initiative ;
- Ponctualité et grande disponibilité avec amplitude horaire importante ;
- Discrétion et confidentialité.
- Capacité d'analyse
- Volonté
- Grande capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches
- Gestion de la pression et du stress
- Qualités d'écoute
- Sens de la diplomatie
- Autonomie
- Rigueur
- Méthode
- Prise d'initiatives
- Souci de la qualité

#### Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Patrick MINVIELLE-LARROUSSE, chef de service, Direction des affaires sanitaires et sociales, de la prévention et de la solidarité** - Tél : 47.72.30 / mail : [p.minviellelarrousse@province-nord.nc](mailto:p.minviellelarrousse@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***