

# Coordonnateur biomédical

Référence : 3134-24-0137/SR du 19/01/2024



Employeur : Province Nord

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité (DASSPS)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : /

Pôle Soins – Service des Métiers de Soins - Bureau approvisionnement

Poste à pourvoir : Immédiatement

Lieu de travail : Koné

**Réorganisation interne**

Date de dépôt de l'offre : vendredi 19 janvier 2024

Date limite de candidature : vendredi 9 février 2024

## Détails de l'offre :

La Direction des Affaires sanitaires, Sociales, de la Prévention et de la Solidarité est organisée en 4 pôles (administration générale, Solidarité, Prévention et promotion de la santé, Soins), 8 services et 14 bureaux. La DASSPS comprend 242 agents. Le bureau de l'approvisionnement du service des métiers de soins est rattaché au pôle soins de la direction.

### Emploi RESPNC :

#### Missions :

Placé(e) sous l'autorité du chef de bureau approvisionnement et en liaison avec les centres médico-sociaux (CMS) et l'ensemble de la direction. La personne devra planifier, organiser et piloter la gestion des activités concernant le parc d'équipements biomédicaux : programmation, achat, installation et suivi en lien avec les fournisseurs.

#### Activités principales :

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

- Identification du besoin des CMS et du service en équipements biomédicaux
- Audit des fournisseurs, Analyse des offres commerciales
- Achats de produits et prestations dans le domaine. Suivi administratif des commandes
- Étude, rédaction, édition de conventions, contrats de maintenances et autres documents réglementés relatifs aux affaires courantes avec les partenaires.
- Déclenchement, planification, suivi et contrôle (administratif, technique, organisationnel) des interventions de maintenance, sous-traitées ou non, et traçabilité
- Planification, organisation et suivi opérationnel des installations, coordination avec les interlocuteurs internes (utilisateurs, services techniques) et externes (fournisseurs).
- Rédaction des modes opératoires des vérifications des équipements.
- Apport de conseils, formations et veille au respect des réglementations par transversalités.
- Traitement des litiges et différents commerciaux éventuels
- Suivi des « Contrôles qualités » chez les fournisseurs
- Mise à jour des données sur l'application dédiée de gestion des équipements et de maintenances

#### Activités secondaires :

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

- Gestion logistique dans le domaine
- Le tutorat de stagiaires relevant de son champ de compétences.

#### Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Déplacements fréquents ;
- Gestion des urgences ;

## Profil du candidat

### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Une expérience professionnelle dans le domaine est vivement souhaitée ;
- Être titulaire au minimum d'un baccalauréat ;
- Maîtrise de la rédaction administrative ;
- Bonne connaissance du fonctionnement administratif et financier de la collectivité ;
- Connaissance des techniques commerciales et la comptabilité ;
- Connaissance des principes et fonctionnement de la commande publique ;
- Évaluer, planifier, prioriser et coordonner des travaux et interventions en fonction de l'environnement et des réalités du terrain ;
- Connaissance en anglais technique serait appréciées
- Notions en droit et réglementations liés à l'activité médicale
- Être titulaire du permis de conduire B.

### Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word) et connaissance des logiciels de gestion des équipements ;
- Capacité à communiquer, à transmettre et à restituer ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à travailler en équipe, en réseau et en partenariat ;
- Capacité à animer des réunions voire des formations

### Comportement professionnel :

- Capacité d'adaptation ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Sens de l'organisation, rigueur et dynamisme ;
- Disponibilité et réactivité.

## Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter  
**Madame Priscillia PARADOT, cheffe du service des Ressources Humaines de la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité** - Tél : 47.71.00/ mail : [p.paradot@province-nord](mailto:p.paradot@province-nord).

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***