

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

Référence : 3134-23-1091/SR du 30/06/2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Technicien 1^{er} grade / Equipement

Direction des affaires sanitaires, sociales, de la prévention et de la solidarité

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais

Date de dépôt de l'offre : vendredi 30 juin 2023

Date limite de candidature : vendredi 11 août 2023

La date de clôture initialement prévue le 28/07/2023 a été reportée.

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 la gestion du patrimoine et de l'approvisionnement est rattaché au service administratif et financier et a pour mission principale la planification, la réalisation et le suivi de l'entretien du patrimoine immobilier et mobilier (hors matériel médical) de la direction.

Emploi RESPNC : chef de bureau

Missions :

Au sein d'une équipe de 6 agents, 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, ainsi que l'approvisionnement hors fournitures médicales.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- la planification, la réalisation et le suivi de l'entretien du patrimoine immobilier de la direction (gestion directe, prestations de service) ;
- la planification, la réalisation et le suivi de l'entretien du patrimoine mobilier (hors matériel médical) de la direction (gestion directe, prestation de service) ;
- le suivi technique et financier, en lien avec la DAF et le bureau comptable du SAF-DASSPS, des opérations de rénovations, d'agrandissements et de constructions ;
- l'appui aux ouvriers d'entretien des centres médicaux sociaux, en lien avec les chefs des bureaux de proximité de soins ;
- la gestion de l'affectation et de l'équipement des logements affectés à la DASSPS, en lien avec les autres services de la direction et la DAJAP ;
- la gestion des approvisionnements (hors fournitures médicales) nécessaires au bon fonctionnement des services (fournitures de bureau, produits d'entretien, etc.) ;
- l'animation de l'équipe ;
- l'élaboration, le suivi et le contrôle des procédures internes ;
- la mise en place de tableaux de bord relatifs à l'activité et à la performance du bureau ;
- le reporting d'activité vers le chef du service ;
- la gestion quotidienne du personnel affecté au bureau (congrés, récupération, EAE, etc.).

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Déplacements fréquents ;
Horaires parfois irréguliers, avec amplitude variable ;
Gestion des urgences ;
Poste pouvant être soumis à astreinte.

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 ;
- 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.) ;
- Être titulaire d'une formation habilitation électrique BR ;
- Connaissance du code des marchés publics ;
- Connaissance en rédaction de contrat et convention de prestation ;
- Connaissance de l'outil informatique (suite bureautique)
- Expérience professionnelle appréciée en management ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- Elaborer un plan d'action de maintenance de bâtiments, d'installation technique et de matériels ;
- Estimer, quantifier et planifier des travaux ;
- Suivi et contrôle de prestataires extérieurs ;
- Maîtrise des techniques de suivi des résultats ;
- Capacité à diriger une équipe ;
- Capacités à respecter des délais ;
- Capacité à animer des réunions.

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.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Olivier HOUDARD, chef par intérim du service administratif et financier - DASSPS**
- Tél : 47.71.00 / mail : o.houdard@province.nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (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).

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 ⁽²⁾) 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

⁽¹⁾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.

⁽²⁾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