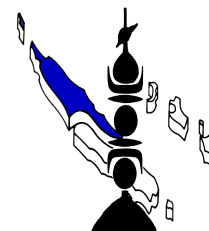


Gestionnaire de surveillance du patrimoine

Référence : 3134-23-1848/SR du 08/12/2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction de l'Enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse : DEFIJ

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : **REORGANISATION INTERNE**

Date de dépôt de l'offre : vendredi 08 décembre 2023

Date limite de candidature : vendredi 29 décembre 2023

Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse de la province Nord compte environ 567 agents. Elle emploie notamment l'ensemble des enseignants du premier degré public (341 enseignants pour 48 écoles), l'ensemble des personnels d'internats provinciaux (171 agents pour 7 internats) et environ 55 agents chargés de l'administration basés à l'hôtel de la province Nord et au centre de formation de Tuo Cèmuhi (Touho). La DEFIJ est chargée d'appliquer les orientations politiques de la province Nord en matière d'enseignement, de formation et d'insertion.

Missions : Placé sous l'autorité de la cheffe du service administratif et financier, la personne aura pour missions principales d'accomplir une mission de référent patrimoine auprès des collèges, internats et centre de formation de la province Nord (9 collèges, 7 internats, 1 centre de formation). Sa mission s'intègre dans le bureau des constructions-patrimoine et sécurité relevant du service administratif et financier de la DEFIJ, en étroite collaboration avec le responsable technique

Activités principales : **La personne retenue aura la charge de :**

- Effectuer des visites et des rondes régulières des sites (à raison d'une tournée par mois) des établissements de la côte Est.
- Signaler des défaillances (vérification des issues, des extincteurs, zones pour personnes à mobilité réduite, matériel d'évacuation...)
- Recueillir et prendre en compte les besoins exprimés par tous les établissements.
- Assurer l'accompagnement des établissements à établir leurs demandes de travaux à effectuer et les prioriser ;
- S'assurer de la bonne répartition entre les charges du propriétaire et les charges du locataire ;
- Contrôler la réalisation des travaux d'entretien et de maintenance (Fournisseurs, sous-traitants, prestataires...) et s'assurer de sa conformité.
- Suivre des demandes de travaux affectés à la cellule : Rédiger des consultations d'entreprises pour la réalisation des études & des travaux, effectuer les analyses des offres, le suivi et la réception des travaux. A ce titre, il complète quotidiennement les tableaux de bords ;
- Répertorier les viviers d'entreprises par ETH et par cote afin de favoriser les consultations et permettre aux établissements d'avoir une liste de contact ;
- Participer à l'élaboration du plan d'action et d'investissement ;
- Effectuer un reporting d'activité chaque semaine ;
- Rédiger des comptes rendus de visite ;
- Collaborer à la programmation et à la réalisation d'action de maintenance et de réhabilitation du mobilier et de l'immobilier ;
- Assister les gestionnaires à la vérification des contrats de maintenances ;
- Identifier et de signaler les manquements à l'entretien des bâtiments ;
- Vérifier la tenue des registres de sécurité ;

- Participer aux réunions travaux avec le personnel de l'établissement ;

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge de :

- Assister les chefs d'établissements, gestionnaires et agents d'entretien dans la mise en place d'une gestion d'entretien régulière des bâtiments ;
- Participer aux réunions techniques de la direction ;

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtriser les techniques du génie civil ;
- Connaissance indispensable de la délibération 424 du code des marchés publics ;
- Connaissance de l'organisation administrative de la collectivité et des circuits ; administratifs ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel).
- Permis B exigé
- Connaissance des normes ERP
- Connaissance en HACCP
- Savoir répondre à des demandes urgentes
- Savoir effectuer une visite commentée.

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles ;
- Gérer et hiérarchiser les urgences et les échéances ;
- Respecter des procédures ;
- Savoir rendre compte.

Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation, méthode et rigueur ;
- Esprit d'équipe et qualité relationnelle ;
- Force de proposition
- Capacité d'anticipation ;
- Réactivité et sens de l'initiative ;
- Loyauté ;
- Disponibilité ;
- Rigueur ;
- Autonomie.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame CHEUNG-YAN Sylvie, chef du service administratif et financier par intérim de la DEFIJ** - Tél : 47.71.00/ mail : s.cheung-yan@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 bénéficiaire 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 :

- 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 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