

Gestionnaire des achats centralisés

Référence : 3134-21-0123/SR du 29 janvier 2021



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction de l'Aménagement de l'Équipement et des Moyens

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 15 mars 2021

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 29 janvier 2021

Date limite de candidature : Vendredi 26 février 2021

Détails de l'offre :

Dans le cadre de la réorganisation de la Direction de l'Aménagement, de l'Équipement et des Moyens (DAEM) est créé le service de management des achats et des ressources transverses (SMART) chargé de gérer les ressources notamment budgétaires, administratives et humaines de la direction.

Emploi RESPNC : Gestionnaire des marchés publics

Missions :

Sous l'autorité du responsable du bureau, le gestionnaire des achats centralisés participe à la définition de la stratégie achat de toute nature (fournitures et services) en vue de satisfaire les besoins provinciaux et contribue ainsi à la performance des achats sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnemental.

*Concernant les achats centralisés, l'agent retenu sera chargé :

- de recenser, de rechercher à optimiser, de rédiger les cahiers des charges notamment pour les avis d'appel public à concurrence (AAPC) et les appels d'offres (AO),
- d'analyser les offres et de rédiger des rapports d'analyse,
- de suivre l'exécution des actes (technique, administratif et budgétaire),
- de gérer les relations avec les prestataires.

*Concernant la gestion des véhicules, matériels et mobiliers, l'agent retenu sera chargé :

- de recenser, de traiter et de suivre les demandes en mobilier, matériel et véhicules formulées par les autres services de la DAEM ainsi que l'ensemble des directions provinciales,
- de réaliser la mise en concurrence auprès des fournisseurs en vue d'une passation de commande.

Pour les véhicules provinciaux, l'agent assurera également la coordination entre les directions provinciales et le courtier en assurance notamment en cas de sinistres.

*Concernant les mises hors service de biens mobiliers, l'agent retenu sera chargé :

- de rédiger et de suivre les procès verbaux de mise hors service, de destruction et de transfert de la direction,
- de gérer physiquement les biens mis hors service,
- d'organiser les ventes aux enchères publiques ainsi que de gérer le dock réforme,
- de rédiger des actes de cession et de mise à disposition de matériel et de mobiliers provinciaux.

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

- Maîtrise des principes de base du fonctionnement de la collectivité
- Connaissances des procédures de décision de la collectivité
- Connaissances de l'environnement institutionnel et juridique de la collectivité
- Maîtrise de la réglementation des marchés publics et du cadre de la commande publique de la collectivité
- Connaissances des finances publiques
- Maîtrise des phases de préparation budgétaire
- Connaissances des principes de bases de la gestion de biens
- Titulaire du permis B

Profil du candidat**Savoir-faire :**

- Planifier
- Rédiger des contrats de complexité variable
- Participer à la sélection et négocier avec les entreprises
- Gérer ses dossiers notamment les aspects opérationnels, administratifs, budgétaires et juridiques
- Contrôler et suivre les inventaires des biens mobiliers
- Opérer des veilles juridiques et prospectives de son secteur d'activité
- Maîtriser les outils bureautique et informatique
- Tenir à jour des tableaux de bord et des indicateurs de suivi

Comportement professionnel :

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Rigueur
- Assiduité
- Force de propositions et d'optimisation nécessaires
- Réactivité face à l'urgence
- Capacité d'adaptation
- Capacité à rendre compte de son travail
- Goût pour les contacts humains
- Esprit d'équipe
- Polyvalence

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Delphine FERRÉ – Responsable de bureau - Tél. : 20 43 09 / e-mail : delphine.ferre@province-sud.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 Sud - (www.province-sud.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et 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 par :

- soit par internet : <https://www.province-sud.nc/avis-vacance-de-poste>
- mail : drh.candidatures@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

⁽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 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