

# 1 Chef du Service

Référence : 3134-18-1120/SAFPFI du 14 septembre 2018



**Employeur : Centre Hospitalier Territorial**

**Corps /Domaine :** Attaché

**Direction :** Direction des Achats et de la Logistique

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

**Lieu de travail :** Médipôle Koutio

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 14 septembre 2018

**Date limite de candidature :** vendredi 12 octobre 2018

## Détails de l'offre : Service des Achats et du Patrimoine

### Missions :

Le poste est placé sous la Responsabilité hiérarchique du Directeur des Achats et de la Logistique. Il (elle) est l'un(e) des trois (3) chefs de service de la Direction des Achats et de la Logistique.

*Les missions principales du poste sont :*

- La coordination de la gestion administrative et budgétaire des secteurs de la Direction des Achats et de la Logistique,
- La coordination et la gestion des procédures de marchés publics de fournitures, services et équipements ainsi que le suivi des contentieux relatifs aux marchés gérés par la Direction des Achats et de la Logistique,
- La coordination de la politique des achats et des approvisionnements de l'établissement en relation avec les différents prescripteurs.

### **Activités principales**

*Gestion administrative et budgétaire :*

- Préparation du budget de la Direction des Achats et de la Logistique, suivi d'exploitation,
- Préparation et suivi des marchés publics ainsi que l'ensemble de leurs procédures, suivi des contentieux relatifs aux marchés gérés par cette Direction,
- Préparation et gestion des relations fournisseurs et prestataires,
- Coordination des achats, des approvisionnements et de la gestion des stocks de cette Direction,
- Suivi général administratif des secteurs de cette Direction,
- Veille réglementaire sur les marchés publics et sur le champ de compétence de cette Direction,
- Rédaction du rapport annuel d'activité du service des Achats et du Patrimoine.

*Exploitation :*

- Animation d'une équipe composé de trois (3) cadres de catégorie A et six (6) agents de catégorie B,
- Politique des achats et des approvisionnements : élaboration d'une stratégie globale des achats, réalisation d'un diagnostic de l'établissement en matière d'achats, coordination de la définition des besoins avec les prescripteurs, harmonisation des pratiques d'achats de manière transversale, élaboration transversale d'une politique de bon usage pour une meilleure efficacité économique,
- Réalisation de toute mission confiée par le Directeur des Achats et de la Logistique, notamment des missions transversales.

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

- Compétences confirmées en management,
- Connaissance en instruction comptable M21,
- Maîtrise de la comptabilité publique et de la gestion financière,
- Bac + 3 minimum. Une filière en économie, gestion ou droit serait souhaitée,
- Expérience significative de chef de service ou équivalent d'au moins cinq (5) ans en gestion administrative et financière,
- Connaissance de l'établissement et de la politique de l'établissement appréciée.

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils bureautiques,
- La connaissance du logiciel Cpage serait un plus.

**Comportement professionnel :**

- Qualités relationnelles affirmées,
- Capacités d'animation, de mobilisation et d'entraînement d'une équipe,
- Capacités rédactionnelles et conceptuelles de projets,
- Aptitude à s'intégrer dans des équipes pluridisciplinaires,
- Disponibilité et mobilité.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gemina CHIN *Cellule recrutement du CHT* - tél : 20.80.00 poste 8650 / [mail : gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.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<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : [gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.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 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***