

# 1 RESPONSABLE DU PATRIMOINE

Référence : 3134-17-0520/SSR du 28 avril 2017



**Employeur :** Centre Hospitalier Territorial - Gaston Bourret

**Corps /Domaine :** Attaché

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

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :** /

**Lieu de travail :** Médipôle Koutio

**Poste à pourvoir :** Immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 28 avril 2017

**Date limite de candidature :** Vendredi 26 mai 2017

Détails de l'offre : Poste à pourvoir au Service Achats et Patrimoine

**Emploi RESPNC :** Responsable du patrimoine

**Missions :** Le responsable du patrimoine est placé sous la Responsabilité hiérarchique du Responsable Achat et Patrimoine. Sa mission principale sera de gérer le patrimoine de l'établissement.

**Missions principales**

En charge des opérations relatives aux immobilisations non financières en lien avec le calendrier des opérations comptables.

**Budget :**

- La préparation du budget, en lien avec les autres secteurs
- Le suivi budgétaire
- Les perspectives de clôture
- Les analyses financière et physique
- Interface avec le responsable Achat et Patrimoine en matière de consultation des services prescripteurs et des fournisseurs d'équipement et de plans d'équipement :
  - Biomédical,
  - Hôtelier,
  - Logistique
  - Informatique

**Amortissement des immobilisations :**

- Suivre et définir le plan d'amortissement

**Actif – Intégration / Sortie :**

- La préparation et le suivi des dossiers d'investissement concernant le patrimoine bâti
- La préparation et le suivi des dossiers d'investissement concernant le patrimoine mobilier
- Préparation des éléments administratifs Intégration
- Préparation des éléments administratifs Sortie (ex : Gestion des réformes de matériel
- Suivi analytique des actifs immobilisés par les entrées, sorties et mouvements internes

**Inventaire :**

- Réalisation de l'inventaire (lien progiciel GMAO – Cpage)

**Gestion :**

- En charge des achats segment Mobilier
- Création des bons de commande et bons de réception

- Saisie informatique sur Cpage (saisie des marchés Investissement)
- Réception physique des biens comptabilisés en investissement
- Suivi des marchés des comptes 21 (procès-verbal de réception définitive, retenue de garantie main levée de caution, Calcul des intérêts de retard, etc.)
- Gestion des exonérations de TGI pour les biens d'investissement (Annexe 1 et 2 Délibération n° 69/CP modifiée du 10/10/1990)
- Optimiser le système d'information en lien avec le contrôle de gestion (gestion physique et dynamique)
- Rédaction de modes opératoires (établissement d'une base documentaire)
- Bon de commande des travaux

Relais avec la cellule marché :

- Coordonner la gestion du patrimoine avec la cellule marche
- Elaborer de tableaux de bord / suivi des indicateurs

Management :

- Encadrer et animer son équipe
- Mettre en place des procédures permettant d'améliorer la performance générale
- Suppléance du responsable achat et patrimoine en cas d'absence ou de nécessité de service

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Diplôme de niveau 2 ou équivalent

**Savoir-faire :**

- Expérience sur un poste de comptable exigée (min 5 ans)
- Esprit d'analyse et d'innovation au service des enjeux achat de l'établissement
- Réelle compréhension des spécificités fonctionnelles et économiques de l'entreprise

**Comportement professionnel :**

- Capacités relationnelles,
- Sens pédagogique,
- Curiosité,
- Neutralité
- Disponibilité,
- Capacité d'adaptation,
- Rigueur professionnelle, Ponctualité

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gémina CHIN – Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 – poste 8662/ [mail : recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@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\*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir par :

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

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***