

# 1 GESTIONNAIRE DU PATRIMOINE

Référence : 3134-23-0502/SR du 31 mars 2023



**Employeur : Centre Hospitalier Territorial**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur ou technicien 2e grade/équipement**

**Direction des achats et de la logistique**

**Durée de résidence exigée**

**pour le recrutement sur titre : au moins égale à 10 ans pour technicien 2<sup>e</sup> grade**

**Lieu de travail : Médipôle Koutio**

**Date de dépôt de l'offre : Vendredi 31 mars 2023**

**Poste à pourvoir : immédiatement**

**Date limite de candidature : Vendredi 28 avril 2023**

Détails de l'offre : Service Achats et Patrimoine – « Achats et Patrimoine »

## Emploi RESPNC : Gestionnaire du patrimoine

**Missions :** Le gestionnaire du patrimoine est placé sous la Responsabilité hiérarchique du Chef adjoint 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 :**

- En lien avec le chef adjoint Achat et Patrimoine pour l'élaboration, le suivi et la mise à jour du plan pluriannuel d'investissement : Suivi budgétaire de la mission de consultation, puis de rédaction des rapports d'analyse, de la réception des équipements à l'enregistrement administratif.
- Les perspectives de clôture en lien avec les services de l'hôpital et la Direction de la Planification Financière
- Les analyses financière et physique y compris la gestion des inventaires du patrimoine de l'hôpital avec son équipe une fois par an minimum
- Rédaction des cahiers des charges avec le chef adjoint Achat et Patrimoine en matière de consultations des services prescripteurs et des fournisseurs d'équipement et de plans d'équipement :
  - Biomédical,
  - Hôtelier,
  - Logistique,
  - Informatique

### **Gestion administrative:**

Actif – Intégration / Sortie :

- La préparation et le suivi des dossiers d'investissement concernant le patrimoine mobilier :
  - Préparation des éléments administratifs et Intégration dans les bases de données
  - Préparation des éléments administratifs Sortie (ex : Gestion des réformes de matériel)

- Suivi analytique des actifs immobilisés par les entrées, sorties et mouvements internes
- En charge des achats segment Mobilier
- Création des bons de commande et bons de réception : Saisie informatique sur Cpage (saisie des marchés Investissement, contrats de travaux)
- 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 TGC 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)
- Rédaction du rapport d'activité mensuelle
- Gestion des réformes

**Amortissement des immobilisations :**

- Suivre et définir le plan d'amortissement des équipements
- Suivi du patrimoine immobilier de l'hôpital avec sa hiérarchie

**Gestion technique :**

**Piloter la gestion et l'entretien des équipements**

- Réaliser chaque année des inventaires de tout le parc mobilier de l'établissement
- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin
- Garantir la qualité, le respect des délais et les coûts des approvisionnements et en charge de la réception des biens
- Participer à la démarche qualité par la formalisation de procédures liées à l'activité du service
- Assurer une première intervention sur les biens, dans la limite du domaine de compétences
- Rendre compte régulièrement de l'activité du parc auprès de la hiérarchie
- Participer à la mise en place et au respect des consignes et modes opératoires permettant d'assurer l'activité des soins

**Relais avec le bureau des marchés :**

- Coordonner la gestion du patrimoine avec le bureau des marchés
- Elaborer de tableaux de bord / suivi des Indicateurs
- Veille au respect des règles d'achat public
- Veille au respect des critères qualité, coût, délai
- Veille au respect des normes et réglementations en vigueur

**Management :**

- Encadrer et animer son équipe.
- Aller sur le terrain à la rencontre des services de l'hôpital afin d'être à l'écoute et échanger
- Mettre en place des procédures permettant d'améliorer la performance générale
- Suppléance du chef adjoint achats et patrimoine en cas d'absence ou nécessité de service

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Diplôme bac+2 en économies comptabilité gestion ou Bac + 2 dans le domaine de la logistique apprécié
- Maîtrise de l'outil informatique et du pack office indispensable,
- Maîtrise des logiciels type SAP, Cpage I...

**Savoir-faire :**

- Expérience sur un poste de comptable exigée (min 3 ans)
- Esprit d'analyse et d'innovation au service des enjeux achats de l'établissement de santé
- Réelle compréhension des spécificités fonctionnelles et économiques de l'établissement de santé

**Comportement professionnel :**

- Aisances relationnelles, Esprit d'équipe, échanges régulier en allant dans les services
- Être proactif
- Sens pédagogique,
- Curiosité, Neutralité,
- Disponibilité
- Capacité d'adaptation,
- Rigueur professionnelle, Ponctualité

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Kelly MILOUD  
-Cellule recrutement du CHT- tél : 20.80.00 – poste 8662  
[mail : kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@cht.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 <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : [kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@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, 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***