

1 Gestionnaire achats et prestations

Référence : 3134-23-0876/SR du 02/06/2023

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur

Direction des achats et de la logistique

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : juillet 2023

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 2 juin 2023

Date limite de candidature : Vendredi 30 juin 2023

Détails de l'offre : Service achats et patrimoine

Emploi RESPNC :

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service achats et patrimoine, l'agent est chargé de toutes les opérations liées à la gestion des voyages et des déplacements de l'ensemble du personnel. Il sera également amené à travailler sur des missions transverses en relation avec les achats et les commandes de l'hôpital et du service achat.

Activités principales

- Gérer les voyages et déplacement du personnel et des intervenant extérieurs ;
- Gérer les hébergements des internes et du personnel extérieur sur le territoire pour des périodes données ;
- Gérer les achats des autres prestations de service nécessaires au fonctionnement de l'hôpital ;
- Effectuer toutes les réservations auprès des compagnies aériennes et les demandes de devis auprès des transitaires pour l'ensemble des agents en étroite coopération avec les services référents du CHT ;
- Etablir les réquisitions pour l'ouverture des droits à transport ;
- Renseigner le personnel sur les droits au transport (voyages et déménagements) dans le strict respect de la réglementation ;
- Calculer les indemnités à verser dans le cadre des missions et des formations ;
- Réaliser les bons de commandes et réceptionner les factures des prestataires ;
- Suivre les facturations fournisseurs.

Activités secondaires

- Gérer les bons de commande ou de liquidations souples pour d'autres comptes budgétaires au besoin du service des achats et du patrimoine ;
- Peut être amené à soutenir d'autres activités du service au besoin ;
- Assurer le suivi du marché public en lien avec les voyages et les locations ;
- Effectuer des rapports d'analyse pour maîtriser la dépense ;
- Mettre à jour les dossiers du personnel et les classer, les archiver ;
- Effectuer les réservations d'hôtels et de véhicules de location.

Caractéristiques particulières de
l'emploi :

Le service des achats et du patrimoine accompagne et forme chaque nouvel agent selon un plan d'intégration et des procédures déjà établies afin d'assurer une

bonne prise en main du poste dans les meilleures conditions pour maîtriser les circuits et les outils informatiques

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bac +2 en gestion, comptabilité ou administration apprécié + expérience professionnelle supérieure à 3 années dans le domaine administratif
- Maîtrise des droits au transport relatifs aux statuts du personnel
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Cpage, excel)

Savoir-faire :

- Capacités d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles

Comportement professionnel :

- Grande rigueur dans la gestion et le suivi des dossiers.
- Grande réactivité et de la courtoisie indispensables dans la gestion au quotidien des dossiers
- Autonomie, polyvalence, prise d'initiatives
- Rigueur, sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle

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 bénéfice 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/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : kelly.miloud@cht.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