

Assistant(e) administratif(ve) – Section marchés publics

Référence : 3134-25-0890/SR du 06 juin 2025



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /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 : Août 2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 6 juin 2025

Date limite de candidature : Vendredi 27 juin 2025

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

Sous l'autorité du Chef de service adjoint en charge de la Section des marchés publics, l'assistant(e) marchés publics aura pour missions principales la préparation des différentes étapes de la passation des marchés publics et le suivi administratif de ces derniers.

Activités principales

L'assistant(e) aura pour missions :

- Gestion administrative des appels d'offres et des consultations en coordination avec le chef de service adjoint :
 - Constitution de dossiers
 - Être en relation avec les services internes de l'établissement
 - Dépôt sur la plateforme dématérialisée des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie
 - Mise à disposition des dossiers aux soumissionnaires
 - Suivi des dossiers et reporting à sa hiérarchie
 - Réception des offres (physiques ou dématérialisées)
 - Organiser, préparer et participer aux Instances : commissions d'appel d'offres, commission technique de dépouillement (convocations, procès-verbaux, note de présentation)
 - Préparer les supports de présentation destinés au conseil d'administration
 - Rédiger et saisir les procès-verbaux des avis (avis d'appel d'offres, attributions, modifications)
- Gestion administrative des marchés et des contrats administratifs :
 - Constitution des dossiers et vérification des pièces
 - Suivi des dossiers avec les attributaires
 - Gestion du circuit de signature (transmission des contrats, avenants, marchés etc. aux titulaires)
 - Création et gestion des marchés et contrats sur le logiciel interne
 - Organisation et archivage des dossiers notifiés
 - Informer les acteurs concernés par les dossiers
- Gestion administrative des opérations liées au contrôle de légalité
- Assurer la veille, le tri et le suivi de la boîte mail générique du bureau des marchés (Outlook) : traitement des messages ou transmission/alerte auprès du chef de service adjoint selon la nature et l'urgence des demandes

- Mettre à jour les tableaux de bord : tableaux de suivi des marchés/contrats administratifs, planification...etc.
 - Anticiper et alerter sur les échéances diverses
- Classement et archivage des documents et réalisation du suivi et de la numérisation des documents

Activités secondaires

- Rédaction des pièces de marchés (courriers, rapports de présentation, avenants, contrats administratifs, marchés)
- Mise en place et mise à jour de tableaux de bord/planning/procédures
- Participation à des réunions
- Suppléer l'assistante de direction de la DAL en cas d'absence

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Titulaire d'un bac ou BTS
- Expérience dans une fonction similaire
- Connaissance de l'environnement institutionnel de la Nouvelle-Calédonie
- Connaissance des circuits administratifs de la Nouvelle-Calédonie

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- Capacité à planifier ses activités
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise des techniques de classement et d'archivage
- Connaissance de la procédure des marchés publics applicable en Nouvelle-Calédonie souhaitée
- Capacité à rédiger et à mettre en forme des documents ou comptes rendus
- Gérer et hiérarchiser l'urgence des dossiers et affaires traitées
- Bonnes qualités rédactionnelles

Comportement professionnel :

- Discrétion professionnelle
- Rigueur et organisation
- Autonomie dans les missions confiées
- Dynamisme et réactivité
- Faire preuve de capacité de communication adaptables à tout type de public (travail en transversalité)
- Aisance relationnelle
- Ponctualité
- Sens de la confidentialité
- Sens du service public

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, merci de contacter la chef de service Mélody Essaid : melody.essaid@cht.nc ou par téléphone au 20.86.84.

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 / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Section recrutement - Médipôle Koutio
- mail : recrutement@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