

1 chef de service adjoint Achats et patrimoine

Référence : 3134-25-1052/SR du 04/07/2025



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Attaché

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 : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 4 juillet 2025

Date limite de candidature : Vendredi 25 juillet 2025

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

Sous l'autorité du chef de service achats et patrimoine, le chef de service adjoint des achats et du patrimoine, est amené à accompagner le chef de service dans la conduite de changement, à la gestion de l'ensemble des dossiers relatifs aux **achats, au patrimoine, aux approvisionnements** du magasin général et contribue activement à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'achats de l'établissement ainsi que les **marchés publics**.

Activités principales

Le chef de service adjoint des achats et du patrimoine doit :

- Manager l'équipe du bureau des achats et du patrimoine (6 à 8 acheteurs et gestionnaires)
- Impulser et mettre en œuvre, en lien avec le chef de service, la stratégie d'achats sur le périmètre des achats et du patrimoine, et des marchés publics en fonction des besoins et de l'organisation de l'établissement ;
- Etablir et coordonner les procédures d'achats dans le cadre de son périmètre, en lien avec l'adjoint en charge des marchés publics : les circuits des demandes d'achats, tableau de suivi etc. ; Proposer et rédiger des pièces des marchés publics conformes au Code des marchés publics ainsi qu'assurer l'analyse complète de dossiers d'achats ;
- Planifier les missions des équipes et être force de proposition pour organiser les achats, les projets, conseiller les décideurs concernant les choix, les projets et les activités relevant de la politique des achats ;
- Elaborer, adapter et contrôler les pratiques, les procédures et les méthodes aux exigences des réglementations et/ou des normes en vigueur et avec notre outil ERP CPAGE I ;
- Garantir le suivi d'investissement du patrimoine de l'ensemble de l'hôpital aussi bien de la traçabilité physique que comptable -Manager des inventaires du patrimoine tout au long de l'année avec l'équipe.
- Assurer le suivi de l'actif en lien avec les gestionnaires du patrimoine : mettre en place et sécuriser les procédures, suivre les tableaux de bord, suivre les réformes et les intégrations du mobilier en lien avec la DAFI ;
- Collaborer de manière transversale avec le Responsable du magasin pour une optimisation des achats relevant de ce secteur (quantités, stockage, règles d'approvisionnement, maîtrise des balances des stocks) ;
- Préparer, si nécessaire, tout document utile à la hiérarchie : rapport d'activité, rapports de présentations, certificats administratifs etc ;
- Conduire les recherches et études permettant d'optimiser, mutualiser et de sécuriser les achats (hygiène, sécurité, etc.) pour assurer la performance achats ;

- Démarcher et négocier les fournisseurs dans le respect des principes directeurs de la commande publique et mettre en place une relation de partenariat ;
- Participer à la démarche qualité du service.

En sa qualité d'adjoint, des missions plus particulières lui sont confiées :

- Être le garant du maintien des procédures mis en place et le respect du circuit achat pour l'ensemble des services de l'hôpital grâce à sa capacité managériale et sa facilité à communiquer ;
- Maîtriser les reporting grâce à notre outils ERP CPAGE base de données indispensable pour travailler ;
- Avoir une position de relais entre le chef de service et l'équipe ;
- Maîtriser l'ensemble du process achat : rédiger les pièces constitutive d'un marché , gérer une analyse complète de mise en concurrence ;
- Participer au circuit de validation des dossiers ;
- Veiller à la mise en œuvre des décisions prises à l'échelle du service et de la Direction ;
- Être force de proposition en matière d'évolution de l'organisation, des procédures et des outils de pilotage afin d'optimiser le fonctionnement du service ;
- Assurer des missions transversales à la demande de la hiérarchie.

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 6 minimum (Bac+3), formation juridique ou économique ; comptabilité et achat/ Ecole supérieure de commerce
- Expérience sur un poste équivalent appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques indispensable: excel, powerpoint, word; MS project, Logiciel WMS et logiciels de gestion comptable et stock
- Systèmes d'informations institutionnels
- Maîtrise de la comptabilité publique appréciée
- Connaissance juridique des marchés publics souhaitée
- Permis B exigé.

Savoir-faire :

- Arbitrer entre différentes propositions
- Concevoir, actualiser, optimiser des bases de données relatives à la nature de ses activités
- Concevoir, formaliser et adapter les procédures, protocoles, modes opératoires, consignes dans son domaine de compétence
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances
- Piloter, animer/motiver une équipe.

Comportement professionnel :

- Sens de l'analyse et esprit de synthèse via des tableaux de bord
- Être rigoureux et méthodique
- Communication aisée, et grande capacité de négociation
- Faire preuve d'un management organisationnel participatif tout en s'affirmant face à ses responsabilités
- Sens de l'organisation : avoir une propension à structurer son environnement en vue d'optimiser le service rendu
- Réactivité et adaptabilité.

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