

# Chef de service



Référence : 3134-19-0125/SAFPFI du 25 janvier 2019

**Employeur :** Province des îles Loyauté

**Corps /Domaine :** Technicien 1<sup>er</sup> grade / équipement

**Direction :** Habitat et Gestion du Patrimoine  
Service entretien et gestion du patrimoine

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :** au moins égale à 5 ans

**Lieu de travail :** LIFOU

**Poste à pourvoir :** 1<sup>er</sup> mars 2019

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 25 janvier 2019

**Date limite de candidature :** Vendredi 22 février 2019

## Détails de l'offre :

Placée sous l'autorité du directeur de l'habitat et de la gestion du patrimoine, la personne sera amenée à assurer la conduite des opérations de construction et de réhabilitation en fonctionnement de la Province des îles Loyauté et l'encadrement des agents du service.

Le service entretien et gestion du patrimoine assure l'entretien et la gestion du patrimoine bâti composé des bâtiments administratifs, des logements administratifs, des équipements sportifs provinciaux, des centres médicaux, des collèges provinciaux.

L'agent retenu pourra effectuer des travaux dans plusieurs autres corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques. Il assure seul ou sous le contrôle du directeur, l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des locaux, des espaces publics, des infrastructures et plus largement du patrimoine de la collectivité.

### Missions :

L'agent devra mener les aspects suivant de son métier :

- La gestion d'intervention pour des demandes de dépannage courantes et dans divers domaines (cela va de la livraison de papier toilette à la recherche de fuite dans un circuit d'évacuation des eaux usées à l'aide de moyen lourd, ou voir même le suivi des prestataires en charge de la maintenance des stations d'épuration) ;
- Travail en équipe avec ses collègues et notamment le DHGP, le chef SAF et le chargé d'étude et d'opération.

Assurer la préparation des budgets, le suivi et la bonne exécution budgétaire en veillant à proposer une stratégie cohérente de mise aux normes du patrimoine provincial.

### Activités principales

- L'encadrement, l'animation et la coordination d'une équipe de 8 agents repartis dans différentes cellules du service
- Mission de maîtrise d'œuvre et/ou de conduite d'opération dans le domaine de compétence de la direction;
- Participation à la préparation des budgets ;
- Suivi des marchés ;
- Effectuer la pose et la maintenance préventive et curative des installations et équipements électriques (ventilation, chauffage, alarmes, systèmes de sécurité, éclairage, réseaux et raccordements téléphonique, postes électriques) seul ou en équipe.
- Assurer avec le Magasin l'inventaire et le suivi du matériel dédié.
- Participer aux contrôles électriques annuels des installations

- avec les prestataires extérieurs et effectuer les levées de réserves.
- Veiller au bon fonctionnement des équipements mis à disposition, au respect des règles de sécurité et d'utilisation des installations.
  - Intervenir en tant que de besoin sur les événements organisés par la collectivité (élections, fête de la province ou autres manifestations).
  - Traiter les demandes d'interventions;
  - Planifier et réaliser des travaux en régie – reporting au directeur et aux administratifs ;
  - Assure la relation client et la gestion du plan de charge ;
  - Evaluation et qualité des interventions ;
  - Manager des équipes.
  - Identification du patrimoine : inventaires physiques, ERP, ERT, coût d'exploitation ;
  - Ecoute des besoins : relations avec les services occupants;
  - Mise en œuvre de la politique d'exploitation maintenance : gestion prévisionnelle de la maintenance, passation des contrats (services et travaux de maintenance).

**Activités secondaires :**

- Participer à la préparation du budget, assurer le suivi comptable des opérations réalisées et effectuer les commandes auprès des fournisseurs.
- Participer à la visite des services gestionnaires organisée par le chargé d'opérations dans le cadre des futures livraisons ;
- Participer à la réception des travaux et à l'élaboration de la liste des réserves, sous couvert du chargé d'opérations ;
- Participer aux réceptions des équipements techniques et/ou être informé des refus signés lors de la réception des travaux par le chargé d'opérations et de la liste des réserves;
- Suivre la levée des réserves faisant suite aux réceptions de travaux et en contrôler la bonne exécution, relancer les chargés d'opérations si nécessaire ;
- Veiller au respect des délais de traitement des réclamations et aux réserves ;
- Assurer l'interface entre les services utilisateurs et les chargés d'opérations sur ces items ;
- Mettre à jour les données patrimoniales des bâtiments neufs, des réhabilitations et des gros travaux.
- Gérer l'hygiène et la sécurité des chantiers, et suivre les préconisations EVRP ;
- Vérifier le respect des obligations réglementaires ;
- Gestion administrative du personnel du service (formation, absences, arrêt maladie...);
- Assurer la logistique de la gestion des stocks et des zones de dépôt mis à disposition
- Suivi de la maintenance et des investissements matériels;
- Gérer et moderniser les docks, zone de dépôts, parc fonte ;
- Suivre l'entretien, rechercher la mutualisation ;

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Elaborer les besoins et le programme d'investissement.
- Poste qui nécessite des déplacements de courte et moyenne durées.
- L'agent retenu sera mobilisable les week-ends et jours fériés dans le cadre de ses missions, ou sur des plannings hebdomadaires de permanence en dehors des heures ouvrables.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Titulaire d'un diplôme de niveau IV en rapport avec les activités du domaine concerné
- Expérience au moins de 5 ans dans le domaine concerné
- Expérience significative en management d'équipe terrain et la conduite de chantier
- Connaissance du domaine de la gestion de patrimoine en Nouvelle-Calédonie
- Techniques du bâtiment et des travaux publics (BTP)
- Conduite d'opérations
- Marchés publics et procédures administratives
- Techniques et outils de planification
- Règles budgétaires comptables
- Organisation de la collectivité ou de l'établissement
- Bureautique et informatique
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Techniques de communication
- Connaissances approfondies en matière de gestion de patrimoine et de maintenance
- Titulaire du permis de conduire.

**Savoir-faire :**

- Réaliser des études techniques et économiques
- Suivre et contrôler des réalisations ou des projets menés par des sous-traitants
- Encadrer et animer une équipe
- Tenir à jour des tableaux de bord
- Planifier et prioriser les tâches d'un projet
- Veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Excellentes capacités rédactionnelles,
- Facilités de communication verbale,
- Expérience des relations humaines et publiques
- Représenter, convaincre et soutenir une position
- Gérer la diversité des points de vue
- Communiquer et rendre compte
- Analyser les problèmes rencontrés ;
- Évaluer les impacts opérationnels ;
- Savoir travailler en autonomie ;
- Lire et comprendre un plan simple, des schémas d'installation et les documentations techniques des fabricants.
- Vérifier une installation avant la mise en service et à la disposition du public.
- Maintenir en état les matériels et outils.
- Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment ou du matériel.

- Appliquer les procédures
- Savoir identifier, suivre et contrôler des indicateurs, des couts et des délais ;
- Appliquer et veiller au respect des normes et procédures.

**Comportement professionnel :**

- Rigueur et grande disponibilité;
- Sens de l'organisation et de la concertation ;
- Goût des relations humaines et des qualités pour l'animation de réunion;
- Travail en équipe et en réseau;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Très grande disponibilité,
- Discrétion;
- Assiduité,
- Réactivité et rapidité en présence d'évènement soudain.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Olivier WANAXAENG, Directeur de la Direction de l'Habitat et de la Gestion du Patrimoine, tél : 45 51 92 ou par [mail : sec\\_dhgp@loyalty.nc](mailto:sec_dhgp@loyalty.nc).  
 Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC).

## 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<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à direction de l'administration générale de la province des îles Loyauté, service des ressources humaines, par :

- voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
- dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou
- mail : [dag-srh@loyalty.nc](mailto:dag-srh@loyalty.nc)
- fax : 45.51.30

<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 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***