

1 Gestionnaire technique de contrat de service et maintenance à la direction des moyens et de l'immobilier



Référence : 3134-24-0896/SSR du 03/05/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : technicien 2^{ème} grade / domaine équipement

Direction : des moyens et de l'immobilier

Lieu de travail : CPSM – 15 rue Fernand Forest - Ducos

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 03 mai 2024

Poste à pourvoir : au 1^{er} juillet 2024

Date limite de candidature : Vendredi 24 mai 2024

Emploi RESPNC : Gestionnaire technique des conventions et de l'immobilier

Missions :

- Garantir le traitement et le suivi des incidents, des services et des domaines d'activités du parc mobilier et immobilier
- Garantir l'exécution des contrats de service et de maintenance du périmètre de la cellule.

Place dans l'organigramme : N - 4 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef de cellule exploitations, services et maintenance

Activités principales :

- Gérer les parcs techniques, les demandes de services, procéder aux commandes et assurer la coordination des opérations de maintenance préventive, curative et corrective des parcs immobiliers relevant de sa responsabilité (interventions, planification, outils de suivis), réceptionner les factures liées à son activité
- Contrôler et assurer la bonne exécution administrative et financière des contrats de maintenance et des prestations commandées en veillant à la qualité des opérations et prestations
- Participer aux réunions techniques en interne ou en externe en qualité de représentant de l'OPT-NC
- Veiller au respect des règles de sécurité sur les chantiers, rédiger et s'assurer de l'application des plans de prévention
- Fiabiliser les données techniques liées aux services en maintenant la mise à jour de la base de données
- Assurer le reporting de ses activités

Activités secondaires :

- Organiser les réunions annuelles d'échange, de démarrage et de pilotage avec les prestataires
- Définir les besoins, proposer, rédiger, valider et mettre en œuvre l'ensemble des contrats de maintenance en relation avec son responsable pour l'ensemble des parcs relevant de sa responsabilité
- Participer à la préparation et à la passation des marchés publics

- Conseiller sa hiérarchie sur l'organisation et les moyens à mettre en œuvre
- Apporter le soutien technique à la hiérarchie dans les domaines qui lui sont confiés
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget dans les domaines confiés
- Participer à la formation des nouveaux agents ou à l'accueil des stagiaires
- A la demande de sa hiérarchie, assurer une entraide au sein de la section en cas de situation exceptionnelle et effectuer toute mission particulière confiée par la DMI dans le cadre de ses attributions (groupes de travail, études diverses...)

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :
Permis B
Habilitations électriques et travaux en hauteur
- Conditions de travail :
Du lundi au vendredi de 7h30 à 16h00
Déplacements sur l'ensemble de la Nouvelle-Calédonie
- Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services : EPI

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Bac+2 de formation maintenance climatique, électrique, sécurité ou équivalent en rapport avec les missions du poste
- 6 mois d'expérience souhaitée dans une fonction similaire serait un plus
- Règles et normes en matière d'installations électriques
- Règles et normes en matière de sécurité, sûreté et de gestion des risques liés aux fonds de valeurs.
- Technologies en matière d'électricité, climatisation, groupes électrogènes, onduleurs et installations de sécurité.
- Technologies en matière de sécurité incendie, de lutte contre l'intrusion, le vol.
- Outils informatiques (OTRS *, FUSIONSOLAR*, TOPKAPI*, SIG*, Sommier patrimoine*, Autocad*)
- Outils de bureautiques suite MS 365.
- Principe de la commande publique et règles des marchés publics.
- Procédures de commandes et facturations de l'OPT-NC*.
- Normes et règles d'hygiène et de sécurité.
- Contraintes liées aux fonctionnements des métiers de l'OPT-NC*.

Savoir-faire :

- Porter un diagnostic technique sur le patrimoine bâti, argumenter les propositions techniques et informer des contraintes techniques inhérentes.
- Assurer une maintenance, contrôler, anticiper, résoudre un problème, gérer une situation de crise, d'urgence ou dangereuse.
- Assurer une maîtrise d'ouvrage, appliquer les règles techniques de conception des ouvrages, contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels.
- Planifier, prioriser et maîtriser les délais.
- Savoir hiérarchiser, interpréter les problèmes rencontrés et rendre compte.

- Analyser les besoins et communiquer auprès des clients internes et prestataires externes.
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du domaine de l'activité.
- Consulter les entreprises et autres prestataires, passer les commandes et contrôler les documents administratifs.
- Constituer et entretenir un réseau, animer des réunions.

Comportement professionnel :

- Avoir l'esprit d'équipe.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens de l'innovation et de créativité.
- Grande disponibilité.
- Grande réactivité et maîtrise de soi.
- Faire preuve de discrétion.
- Sens de l'analyse et du service public.
- Être méthodique, rigoureux, autonome et persévérant.

Les compétences suivies de (*) pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office

Contact et informations complémentaires :

Kyle MICHEL – chef de cellule
Tél. : 20.64.10 - @ : kyle.michel@opt.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 – bureau recrutement mobilité accompagnement par :

- Voie postale : Direction générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : même adresse
- Mail : mobilite.rh@opt.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