

DMI- Acheteur- CENTAL

Référence : 3134-26-0280/SR du 20 février 2026

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Contrôleur

Direction : Direction des Moyens et de l'Immobilier

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

Lieu de travail : CENTAL - 1 rue Eiffel ZI Ducos - Nouméa

Poste à pourvoir : poste vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 20 février 2026

Date limite de candidature : Vendredi 13 mars 2026

Emploi RESPNC : Acheteur

#### Missions :

Garantir l'achat optimal des biens et des services selon les besoins de l'OPT-NC, en sélectionnant les produits et services, en évaluant leur qualité et en s'assurant du meilleur prix et délais selon les besoins exprimés par le client interne.  
Gérer le processus complet d'achat et d'approvisionnement, depuis l'expression du besoin jusqu'à la disponibilité des produits.  
Sécuriser les flux d'approvisionnement en garantissant les niveaux de stock et la continuité de service.  
Sourcer, sélectionner et négocier avec les fournisseurs pour obtenir les meilleures conditions de coût, qualité et délai.  
Piloter la relation et la performance fournisseurs et assurer le suivi contractuel.  
Contribuer à la performance globale de l'entreprise par la réduction des coûts, l'optimisation des stocks et l'amélioration continue.  
Assurer la veille réglementaire et les évolutions métiers en lien avec les types d'achats et famille du produits.

**Unité organisationnelle** : Section achats, douane et facturation

**Place dans l'organigramme** : N-3 (par rapport au directeur opérationnel)

**Fonction du supérieur hiérarchique direct** : Chef de Section achats, douane et facturation

**Nb d'agents encadrés** :

Direct : 0

Indirect : 0

#### Activités principales :

Analyse des besoins, planification et stratégie

- Recueillir les besoins des services internes.
- Analyser les besoins issus des prévisions et des demandes inscrites au budget
- Planifier et programmer les achats et les approvisionnements.
- Réaliser des analyses de marché et définir des stratégies d'achat / approvisionnement.
- Déterminer les paramètres logistiques : stocks mini/maxi.

Sourcing, consultation & sélection fournisseurs

- Rechercher et qualifier de nouveaux fournisseurs.
- Rédiger les cahiers des charges en lien avec les équipes techniques.
- Lancer et analyser des appels d'offres.
- Évaluer les fournisseurs sur critères qualité, coût, délai, risque.

Négociation & contractualisation

- Appliquer la stratégie de négociation.
- Négocier tarifs, conditions de paiement, incoterms, délais, volumes.
- Rédiger ou mettre à jour les contrats.

- Assurer la conformité aux règles internes et aux exigences réglementaires (marchés publics).

#### Passation et suivi de l'exécution

- Créer et suivre les commandes dans l'ERP (ORACLE) et dans OTRS.
- Relancer les fournisseurs en cas de retard, incohérence ou risque de rupture.
- Ajuster les commandes en fonction des besoins réels et des aléas.
- Mettre à jour la base de données de suivi des commandes sur SHAREPOINT.

#### Suivi logistique des livraisons et gestion des litiges

- Coordonner le transport, la livraison et superviser le contrôle de la marchandise.
- Traiter les litiges : non-conformités, manquants, retards.
- Réceptionner les lettres de commande dans l'application ORACLE.
- Traiter les factures sur DOCUWARE après service fait.

#### Gestion de la performance fournisseurs

- Suivre les indicateurs QCDR (Qualité / Coût / Délai / Réactivité).
- Organiser des revues fournisseurs.
- Mettre en place des plans d'amélioration.
- Gérer les risques : obsolescence, dépendance, fragilité financière.

#### Optimisation et amélioration continue

- Identifier des opportunités de réduction de coûts.
- Évaluer la satisfaction des clients internes (conformité de la marchandise commandée, respect des délais de livraison).

\_\_\_Optimiser les stocks et les flux.

#### Activités secondaires :

- Participer à l'inventaire de fin d'année : aider au comptage.
- Effectuer toutes tâches confiées par son supérieur hiérarchique.

#### Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Conditions de travail : Bureau/ Docks
- Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services : Poste de travail informatique, téléphone fixe d'exploitation, téléphone de sécurité (fixe et mobile). EPI adapté au poste de travail

#### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Bac ou bac +2 dans le domaine des achats serait un plus
- Connaissance de l'Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC\*
- Outils de bureautique (Word, Excel, OFFICE S365) et applications informatiques spécifiques (OA-STOCK, DOCUWARE, OTRS)
- Maîtrise des processus achats et approvisionnements
- Techniques commerciales
- Notions en comptabilité publique
- Règles des contrats publics\*
- Connaissance de la chaîne logistique ou des approvisionnements
- Notion sur la réglementation douanière
- Connaissance des flux financiers, transport, douane

### Savoir-faire :

- Travailler en équipe
- Suivre le processus d'acheminement de la marchandise (de la commande à la facturation)
- Connaissance des flux financiers, transport, douane
- Réceptionner et contrôler administrativement des commandes
- Analyse des données et des performances
- Prise de décision
- Prendre en compte et respecter les différentes contraintes, techniques, organisationnelles, administratives ou financières

### Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être force de proposition
- Autonomie
- Sens de l'anticipation
- Sens de l'initiative
- Bonne communication
- Faire preuve de rigueur
- Esprit d'analyse
- Réactivité
- Souci du service client
- Gestion des priorités
- Gestion des délais
- Faire preuve d'adaptation aux outils, procédures et méthodes de travail
- Maîtrise de soi

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 :

Pour toute information sur le poste la personne à contacter est :  
le chef de section -  
Tel : 26 87 05

### 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 <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service développement des compétences – section recrutement compétences innovation formation initiale par :

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

<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, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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***