

**DMI - Gestionnaire technique de contrat de service et maintenance -  
CPSM**



Référence : 3134-26-0279/SR du 20 février 2026

**Employeur : Office des Postes et des Télécommunications**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** Technicien

**Direction des moyens et de l'immobilier**

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

**Lieu de travail :** Centre parc service et maintenance  
– 15 rue Fernand FOREST – Ducos – NOUMEA

**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 :** Coordinateur de travaux

**Missions :**

Assurer la prise en charge, l'instruction, le traitement et le suivi des demandes de services, de maintenances et des incidents liés au parc mobilier et immobilier, dans le respect des délais et des niveaux de service attendus.

Piloter, contrôler et garantir la bonne exécution des contrats de services et de maintenance relevant du périmètre confié, en veillant au respect des engagements contractuels, des exigences réglementaires et des objectifs de performance.

**Unité organisationnelle :** Cellule exploitation, service et maintenance

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

**Fonction du supérieur hiérarchique direct :** Chef de cellule exploitation, service et maintenance

**Nb d'agents encadrés :**

Direct : 0

Indirect : 0

**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) ;
- 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, réceptionner les factures liées à son activité ;
- 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 aux réunions techniques en interne ou en externe en qualité de représentant de l'OPT-NC et organiser les réunions annuelles d'échange, de démarrage et de pilotage avec les prestataires ;
- Veiller au respect des règles de sécurité sur les chantiers, 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 :**

- 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 et 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 ou du centre, 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
- Habilitation électrique

- Conditions de travail :

- Bureau, visite de chantiers avec déplacements sur l'ensemble du territoire
- Interventions possibles en dehors des heures ouvrées

- Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services :

- Equipements de protection individuel (EPI)
- Habillement
- Téléphone de service

**Profil du candidat :****Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Maîtriser l'utilisation du système d'information (OTRS, TEEPEE, SOMPAT) ; \*
- Maîtriser les contraintes liées au fonctionnement des métiers de l'OPT-NC. \*
- Connaître la réglementation liée aux conventions et aux marchés publics ; \*
- Connaissance des technologies liées aux installations climatiques et électriques, parfaite connaissance générale du patrimoine de l'OPT-NC et des installations techniques ;
- Mettre en œuvre l'ensemble des processus de maintenance ;
- Connaître et respecter la réglementation et normes en matière d'hygiène et de sécurité du bâtiment ;
- Connaître les procédures de commande et de facturation ; \*
- Savoir utiliser les outils de bureautique (O365, Excel, Word ...) ;

**Savoir-faire :**

- Prioriser, gérer et hiérarchiser les urgences et les échéances ;
- 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 ;
- Appliquer les techniques et procédures comptables ;
- Suivre et analyser les indicateurs de pilotage d'activité ;
- Contrôler l'application de la réglementation et des règles internes ;
- Gérer des deniers publics ;
- Rédiger et s'exprimer clairement ;
- Appréhender les limites de son action.

**Savoir-être :**

- Très bon relationnel, bonne communication et travail d'équipe ;
- Sens du service client et des responsabilités ;
- Rigueur, discrétion, méthode et sens de l'organisation ;
- Autonomie, esprit d'initiative et aptitude à partager ses connaissances ;
- Disponibilité, notamment lors des charges de travail importante.

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 cellule exploitation, service et maintenance  
Tel : 20.64.10

**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 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***