

Assistant administratif à la direction des moyens et de l'immobilier



Référence : 3134-23-1563/SR du 13/10/2023

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : contrôleur

Direction : direction des moyens et de l'immobilier (DMI)

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

Lieu de travail : immeuble Waruna – 2 rue Montchovet – Port Plaisance (possible déménagement en 2024 : immeuble Kling – rue Fernand Forest – Ducos)

Poste à pourvoir : 20 novembre 2023

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 octobre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 10 novembre 2023

Emploi RESPNC : assistant administratif

Missions :

L'agent retenu aura pour missions de :

- Contrôler les contrats d'achats de la DMI (marchés, conventions et leurs avenants) : conformité aux modèles et aux procédures
- Formaliser les procédures des contrats d'achats de la DMI et être référent qualité pour la direction (méthode et outil qualité)
- Accompagner les agents de la DMI sur ces procédures

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

Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef de bureau administratif et financier

Nombre d'agents encadrés:/

Activités principales :

Contrôle des contrats d'achats :

- Contrôler les marchés publics, les conventions et leurs avenants : vérifier l'application des modèles et des procédures, contrôler la forme et le fond,
- Procéder aux publications des appels d'offres et des appels à concurrence,
- Finaliser la procédure de passation d'un contrat d'achat : contrôle de légalité, enregistrement en GED (Gestion électronique de documents) et transmission à la direction financière pour notification

Rôle de référent qualité :

- Réaliser les procédures correspondant aux activités du poste et les mettre à disposition des agents de la direction,
- Mettre à disposition les documents modèles et les documents de référence en matière de contrats d'achats,
- En cas de non-respect, rappeler la procédure et investiguer sur les causes du non-respect. Proposer des évolutions si nécessaire,
- Pour toutes les autres procédures de la DMI : impulser la méthode qualité, accompagner les agents de la DMI dans leur formalisation, vérifier qu'elles soient conformes aux standards OPT,

	<ul style="list-style-type: none"> - En tant que référent courrier DMI, accompagner les agents de la direction sur les outils (ECLAIRS) et centraliser les demandes d'évolutions.
Activités secondaires :	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la mise en place d'outils de workflow au sein de l'OPT, sur les achats, <p><u>Conformité financière et comptable</u> (polyvalence avec un autre agent du BAF, en cas d'absence ou de surcharge d'activité)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'adéquation entre les ressources budgétaires et les lettres de commandes, les marchés et les conventions, en relation directe avec la direction financière (DFI) et les pôles de la DMI, - Contrôler l'objet de la dépense, l'imputation budgétaire et la nature analytique, - Contrôler les demandes de modification des lettres de commande, - Aider à la relance des prestataires pour la réclamation des factures en période de clôture, - Accompagner les acheteurs de la DMI pour l'élaboration des engagements (OA) et la gestion des factures fournisseurs (DOCUWARE), - Effectuer toute mission confiée par le chef de bureau ou le directeur.
Caractéristiques particulières de l'emploi :	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions</u> : Permis B souhaité pour l'exercice des fonctions
Profil du candidat	<p>Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement et organisation de l'OPT-NC* - Procédures administratives de l'OPT-NC* - Règles des marchés publics et des règles internes de commande - Outils de bureautique (Word, Excel, Outlook) - Outils métiers : FAS, DOCUBASE, plate-forme des marchés publics, ABBY, sharepoint, Portail Stock, ECLAIRS, O365, Bizagi <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler l'application de la réglementation/des procédures internes et y sensibiliser les acteurs - Gérer et hiérarchiser les urgences et les échéances - Modéliser des modes opératoires et procédures - Rédiger et s'exprimer clairement - Proposer des outils de suivi de l'activité <p>Comportement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthode et sens de l'organisation - Rigueur - Bon relationnel, sens du travail en équipe et de la relation client - Neutralité et discrétion - Autonomie et dynamisme - Être pédagogue

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 :**

Sabrina MARTIN – chef du bureau administratif et financier
Tél. : 26.82.56 – Mail : sabrina.martin@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