

Chef de centre parcs services et maintenance à la direction des moyens et de l'immobilier



Référence : 3134-20-1427/SAFPI du 31 décembre 2020

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps /Domaine : cadre technique

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

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

Lieu de travail : 15 rue Fernand Forest - Ducos

Date de dépôt de l'offre : jeudi 31 décembre 2020

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

Date limite de candidature : vendredi 29 janvier 2021

Emploi RESPNC : responsable des parcs et services

Missions :

Pilote, anime et développe les activités du centre « parcs services et maintenance (CPSM) » dans le cadre des objectifs fixés par l'OPT-NC et la direction des moyens et de l'immobilier.

Manage et pilote le centre parcs, services et maintenance et anime ses équipes dans l'exécution des missions qui lui sont confiées, et dans le cadre des délégations définies,

Organise la mise en œuvre et le suivi des actions, alloue les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs fixés et gère les activités, assure les achats et la gestion budgétaire du centre,

Définit le catalogue des services internes délivré par le CPSM avec les engagements de service correspondant,

Contribue à l'élaboration d'une politique et d'une stratégie immobilière et mobilière,

Participe avec la DSI à la définition d'une stratégie IT des postes de travail, la décline et la met en œuvre,

Assure le reporting et les actions de communication sur les activités du centre parcs et services

Place dans l'organigramme : N - 1 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonctions du supérieur hiérarchique : directeur des moyens et de l'immobilier

Nombre d'agents encadrés :

- Directs : 5
- Indirects : 21 + 11 agents d'entretien

Activité du poste :

Principales :

- Manage et encadre le CPS et anime les différentes sections et bureau du centre,
- S'assure de la bonne exécution des missions confiées au CPSM en proposant notamment des tableaux de bord de pilotage,
- Assure le pilotage et la stratégie de l'activité SPOC (Single point of Contact (hotline)) en lien avec les DO et centres demandeurs (DSI, DT, DMI),
- Développe et promeut les nouveaux services à destination des clients internes en s'assurant de sa cohérence avec le plan stratégique,
- S'assure de l'adéquation des achats et de la maintenance du parc immobilier et mobilier à la stratégie financière et technologique de l'Office,
- Participe aux différents comités de pilotage de la direction des moyens et de l'immobilier.

Secondaires :

- Assure le respect des règles et des procédures du centre, maintien les synergies internes et externes assurant la continuité du service rendu par le CPSM,
- Assure les retours d'expériences sur l'exploitation des biens et services rendus par le CPSM vers les directions et services prescripteurs,
- Garanti la mise en œuvre des dispositifs de sécurité sur les terminaux conformément aux orientations fixées par le RSSI,
- Met en place une politique d'externalisation des services en optimisant le recours aux fournisseurs. Est force de proposition dans l'amélioration de ces politiques,

- S'assure du bon suivi des marchés et bons de commande et participe aux procédures d'appel d'offre et d'achat public,
- Définit et actualise les besoins du centre en matière de système d'information en participant activement à l'activité maîtrise d'ouvrage pour les applications supports.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : permis B
Conditions de travail : déplacements sur l'ensemble de la Nouvelle Calédonie
 Centre sur 2 sites

Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :

- Indemnité hiérarchique de chef de centre
- Logement ou indemnité de logement en cas d'indisponibilité

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Forte culture générale informatique, expérience dans le domaine de l'assistance informatique,
- Connaissance des métiers et des process du secteur immobilier et du secteur automobile,
- Connaissance des métiers de support multi-activités.

Savoir-faire :

- Maîtrise confirmée en matière de management et direction d'équipe,
- Capacité rédactionnelle et de conviction,
- Connaissance en matière de qualité et de rédaction de processus,
- Technique de gestion de projet,
- Technique de management.

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles, esprit d'analyse et de synthèse et gestion des priorités,
- Capacité d'initiative et d'anticipation, aptitude au changement,
- Réactivité, force de proposition,
- Autonomie et disponibilité,
- Intégrité et rigueur.

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 :

Jean-Jacques GOPEA – directeur des moyens et de l'immobilier
 tél.: 26.82.85 – mail. : jean-jacques.gopea@opt.nc.

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 ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service des ressources humaines – bureau recrutement mobilité par :

- Voie postale et dépôt physique : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 Nouméa Cedex
- Mail (adresse) : 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 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