

---
province Nord---
BP 41 – 98860 – Koné---
Tel : 47.71.80

Fax : 47.71.88

e-mail :

drh.emplois@province-nord.nc

N°6054 - 143-2024 / DRHPN

Koné, le 26/03/2024

LA PROVINCE NORD**RECRUTE**La province Nord recrute **un Technicien Chargé de maintenance (1^{er} ou 2^{ème} grade)****Affectation :** Koné**Poste à pourvoir :** dès que possible – CDD 1 an. (Mission occasionnelle)**Missions :** Placée sous l'autorité hiérarchique du chef de service du domaine et du patrimoine, la personne retenue aura pour mission l'élaboration du programme pluriannuel de maintenance des logements et en assure la maintenance technique.**Activités principales :**

L'élaboration d'un programme pluriannuel de maintenance et d'entretien des logements ; la planification et la coordination des différents travaux ainsi que leur suivi ; la supervision des prestataires externes et les relations avec les locataires ; la gestion de la maintenance préventive et corrective internalisée ou externalisée ; le pilotage des études techniques et de la programmation ; le suivi des procédures de commande publique ; la mise à jour des tableaux de bord et le reporting des travaux hebdomadaires confiés aux entreprises.

Activités secondaires :

Le suivi administratif et comptable des opérations ; l'animation et la participation aux réunions relevant de la cellule ; la participation au développement de l'outil de traitement et de suivi des travaux.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Des déplacements fréquents sur l'ensemble de la province Nord.

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- BAC OU BAC+2 dans le domaine
- Les règles de maintenance technique du patrimoine ;
- Les règles de commande publique ;
- Les règles budgétaires (engagements, liquidations) ;
- Le fonctionnement des services de la collectivité ;
- Les circuits et procédures administratifs ;
- Les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire ;
- Le fonctionnement des outils de bureautique ;
- Être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- Établir un diagnostic technique ;

- Appliquer les procédures règlementaires ;
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes d'intervention ;
- Mettre en place et renseigner des tableaux de bord ;
- Opérer un tri régulier des dossiers et documents.

Comportement professionnel :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
 - Réactivité face à l'urgence ;
 - Travail en équipe ;
 - Qualités relationnelles et respect de la hiérarchie ;
- Discrétion professionnelle et sens de l'écoute.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Sophie PABOUTY, cheffe du service du domaine et du patrimoine - DAJAP** - Tél : 47.71.00 / mail : s.pabouty@province-nord.nc

Pour postuler, merci de faire parvenir une lettre de motivation mentionnant vos prétentions salariales, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une copie du (ou des) diplôme(s) obtenu(s), d'une copie du permis de conduire en cours de validité et d'une copie de la carte électorale spéciale ou une attestation de leur commune relative à leur inscription sur la liste électorale spéciale ou, à défaut, de tout document permettant de justifier d'une durée de résidence en Nouvelle-Calédonie, à :

Direction des ressources humaines de la province Nord

Service emplois et développement des compétences

BP 41 - 98860 Koné

ou par mail à :

drh.emplois@province-nord.nc

Au plus tard le Mercredi 03 avril 2024 terme de rigueur.

La province Nord se réserve le droit de ne pas donner de suite au présent appel à candidatures. L'ensemble des appels à candidatures lancés par la province Nord à l'attention des personnes non-fonctionnaires sont consultables sur son site internet : www.province-nord.nc/avp



Destinataires :

- Cap Emploi (Koné)