

Chef du bureau d'exploitation

Référence : 3134-23-0035/SR du 06/01/2023

Employeur : Province-Nord



Corps /Domaine : Technicien 1^{er}, 2^{ème} ou 3^{ème} grade /équipement

Direction de l'Aménagement et Foncier – Subdivision de Koohnê (Koné) – Secteur Tuo Cèmuhi (Touho)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Tuo Cèmuhi (Touho)

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 6 janvier 2023

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 3 février 2023

Détails de l'offre : La DAF est une direction opérationnelle qui intervient dans les domaines suivants : infrastructures routières, topographie, foncier, urbanisme, transport, habitat, ports, aérodromes, aménagement hydraulique et constructions publiques. Elle compte un effectif de 168 agents répartis dans 4 pôles : Aménagement durable, Mobilité, Patrimoine immobilier – Exploitation et Ressources

Emploi RESPNC : responsable d'exploitation ou conducteur de travaux en infrastructures

Missions : Placé sous l'autorité du chef de subdivision, la personne retenue aura pour mission l'exploitation du réseau routier du secteur de Tuo Cèmuhi (Touho).

Activités principales :

La personne retenue aura principalement en charge :

- la surveillance du réseau routier provincial et territorial du secteur de Tuo Cèmuhi (Touho) ;
- la programmation, l'organisation et le contrôle des travaux d'entretien routier ;
- l'assistance, aide, conseil et l'encadrement des personnels chargés de l'entretien routier, du magasin, de l'entretien des locaux et des espaces verts, du service du bac de la Ouaième et de l'atelier mécanique ;
- la gestion du fonctionnement du service du bac de la Ouaième et de sa maintenance ;
- la gestion des locaux, du matériel, du parc d'engins et véhicules du secteur de Tuo Cèmuhi (Touho).
- l'organisation, la coordination et la planification de l'entretien et de la maintenance mécanique ;
- la gestion des stocks des pièces détachées, des lubrifiants et carburants ;
- la gestion et l'encadrement des ressources humaines ;
- les rapports et suivis d'activités.

Activités secondaires

La personne aura également en charge :

- la maîtrise d'œuvre (suivi et contrôle technique et administratif) des travaux externalisés sur factures ou sur marchés publics ;
- la rédaction des documents de consultation des entreprises inférieurs à 20 MF, l'analyse des offres, la gestion et le suivi administratif, technique et comptable des travaux ;
- assistance à la préparation des appels d'offres ;
- assistance à la préparation budgétaire ;
- l'instruction des dossiers d'urbanisme (permis de construire, certificat d'urbanisme, certificats de conformité, contrôle de l'assainissement individuel et collectif) ;

- l'instruction des avis sur dossiers d'autorisation des concessionnaires (réseau électrique, réseau téléphonique, réseaux AEP et Assainissement) et conservation et la surveillance du domaine public routier ;

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- être disponible et joignable à tout moment en cas d'urgence.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- avoir une expérience professionnelle confirmée dans le domaine de l'entretien routier avec des connaissances avérées en terrassement, chaussée, revêtement, ouvrages d'assainissement, ouvrages béton ;
- bonne connaissance en mécanique sur engins et véhicules ;
- solide expérience en management et gestion de personnel ;
- bonne connaissance du terrain ;
- avoir le sens de la rigueur, de l'autonomie et de l'organisation ;
- goût du travail en équipe et respect de la hiérarchie ;
- connaissances en règles de sécurité et d'hygiène du travail ;
- connaissances liées au code de la route et à la sécurité routière ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- capacité à faire appliquer les règles techniques et les normes en vigueur ;
- capacité à rédiger des comptes rendus ;
- capacité à gérer les conflits ;
- capacité à manager des équipes ;
- capacité à développer les compétences de ses collaborateurs ;
- maîtrise de l'outil informatique (word, Excel, autocad, powerpoint...).

Comportement professionnel :

- sens du service public, disponibilité ;
- autonomie et rigueur ;
- respect de la hiérarchie ;
- sens du travail en équipe ;
- sens de la communication ;
- qualités rédactionnelles ;
- sens de la confidentialité ;
- bonne qualité relationnelle ;
- faire preuve de bon sens et d'initiative ;
- avoir le sens des responsabilités ;
- faire preuve d'autorité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter **Madame Wendy N'GUYEN VAN SOC, Chef de la subdivision de Koné - DAF** tél : 47.72.00
mail : w.nguyenvansoc@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.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 bénéficiaire 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 (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.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 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