

Technicien chargé de maintenance

Référence : 3134-23-1270/SR du 11/08/2023



Employeur : Province-Nord

Corps /Domaine : Technicien 1^{er} et 2^{ème} grade /
Equipement

**Direction des affaires juridiques, administratives et du
patrimoine (DAJAP) – Service du domaine et du
patrimoine (SDP)**

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

Lieu de travail : KONE

Poste à pourvoir : Dans les meilleurs délais

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 11 août 2023

Date limite de candidature : Vendredi 08 septembre 2023

Détails de l'offre : La DAJAP est une direction fonctionnelle qui intervient dans les domaines suivants : juridique, coordination administrative, gestion institutionnelle, les moyens, le domaine, le patrimoine et les archives. Elle compte 38 postes répartis notamment dans 4 services et 4 bureaux.

Emploi RESPNC :

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 :

La personne retenue aura notamment en charge :

- 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

La personne retenue aura également en charge :

- 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.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- 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.

Contact et informations complémentaires :

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

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 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 (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 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

