

# 1 Chef de service adjoint achats et patrimoine

Référence : 3134-24-1369/SR du 30 août 2024



Employeur : Centre Hospitalier Territorial Gaston Bourret

Corps /Domaine : Attaché

Direction des achats et de la logistique

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

Lieu de travail : Médipôle de Koutio

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 30 août 2024

Date limite de candidature : vendredi 20 septembre 2024

## Détails de l'offre : Service achats, patrimoine et marchés publics

**Missions :** Sous l'autorité du chef de service « Achats, Patrimoine et Marchés publics », l'adjoint au chef de service aura la charge de la partie Achats et Patrimoine. Sa mission sera d'accompagner le chef de service dans la conduite du changement, en cherchant à maintenir la motivation des agents et en veillant au respect des principes d'organisation du travail définis. Il contribue à la bonne gestion de l'ensemble des dossiers relatifs aux achats, au patrimoine et à l'approvisionnement du magasin général du CHT et participe activement à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'achat de l'établissement.

### Activités principales

L'adjoint au chef de service « Achats et Patrimoine » doit :

- Manager l'équipe du bureau des achats et du patrimoine ;
- Impulser et mettre en œuvre, en lien avec le chef de service, la stratégie d'achats sur le périmètre des achats et du patrimoine en fonction des besoins et de l'organisation de l'établissement ;
- Etablir et coordonner les procédures d'achats dans le cadre de son périmètre, en lien le chef de service et l'adjoint chargé des marchés publics : circuit des demandes d'achats, tableau de suivi etc. ;
- Planifier, en lien avec les acheteurs, les activités achats ;
- Conseiller les décideurs concernant les choix, les projets et les activités relevant de la politique des achats ;
- Définir, en lien avec les acheteurs relevant du bureau des achats et du patrimoine, les méthodes d'analyse des besoins et la programmation des achats ; y compris les achats patrimoniaux ;
- Elaborer, adapter et contrôler les pratiques, les procédures et les méthodes aux exigences des réglementations et/ou des normes en vigueur ;
- Manager des inventaires du patrimoine tout au long de l'année
- Assurer le suivi de l'actif en lien avec le chef du bureau du patrimoine : mettre en place et sécuriser les procédures, suivre les tableaux de bord, suivre les réformes et les intégrations du mobilier en lien avec la direction des affaires financières ;
- Collaborer en lien étroit avec le Responsable du magasin pour une optimisation des achats relevant de ce secteur (quantités, stockage) ;
- Préparer, si nécessaire, tout document utile à la hiérarchie : rapport d'activité, rapports de présentations, certificats administratifs etc ;
- Conduire les recherches et études permettant d'optimiser et de sécuriser les achats (hygiène, sécurité, etc.) ;
- Démarcher les fournisseurs dans le respect des principes directeurs de la commande publique et mettre en place une relation de partenariat ;

- Participer à la démarche qualité du service ;
- Assurer un reporting du travail de son secteur.

**En sa qualité d'adjoint, des missions plus particulières lui sont confiées :**

- Avoir une position de relais entre le chef de service et l'équipe ;
- Participer au circuit de validation des dossiers ;
- Veiller à la mise en œuvre des décisions prises à l'échelle du service et de la direction ;
- Etre force de proposition en matière d'évolution de l'organisation, des procédures et des outils de pilotage afin d'optimiser le fonctionnement du service ;
- Assurer des missions transversales à la demande de la hiérarchie.

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Bac+3 minimum, formation juridique ou économique ;
- Expérience sur un poste équivalent appréciée ;
- Maîtrise Outils bureautiques indispensable : excel, power point, word, MS project, Logiciel WMS et logiciels de gestion comptable et stock ;
- Système d'information institutionnel ;
- Permis B exigé.

**Savoir-faire :**

- Arbitrer entre différentes propositions ;
- Concevoir, actualiser, optimiser des bases de données relatives à la nature de ses activités ;
- Concevoir, formaliser et adapter les procédures, protocoles, modes opératoires, consignes dans son domaine de compétence ;
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances ;
- Piloter, animer/motiver une équipe.

**Comportement professionnel :**

- Sens de l'analyse et esprit de synthèse via des tableaux de bord ;
- Etre rigoureux et méthodique ;
- Sens des responsabilités ;
- Etablir aisément avec ses interlocuteurs, une relation propice aux échanges et à la communication ;
- Faire preuve de diplomatie, d'autorité : être pondéré, nuancé, faire preuve d'habileté dans sa relation avec autrui, en s'affirmant et en assumant ses responsabilités ;
- Sens de l'organisation : avoir une propension à structurer son environnement en vue d'optimiser le service rendu ;
- Réactivité et adaptabilité.

**Contact et informations complémentaires :** Pour toutes informations supplémentaires, merci de contacter la chef de service Mélody Essaid : [melody.essaid@cht.nc](mailto:melody.essaid@cht.nc) ou au 20.86.84.

## 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 <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : [recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@cht.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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***