HAUT-COMMISSARIAT
DE LA RÉPUBLIQUE
EN NOUVELLE-CALÉDONIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des ressources humaines
et des moyens

Bureau des ressources humaines
Affaire suivie par : Jocelyne HNASSON
Gestionnaire des ressources humaines
Tel : (+687) 23 04 55
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Réf : 2022/ 1180

Nouméa, le 23 NOV. 2022

VACANCE DE POSTE

HAUT-COMMISSARIAT

Objet : Publication d'une fiche de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2022

P.J. : 1 fiche de poste.

Dans le cadre de la campagne « au fil de l'eau », je vous prie de trouver ci-joint la fiche de poste publiée également sur l'application MOB-MI, réservée à la candidature des agents du ministère de l'intérieur, et sur le site de la Place de l'Emploi Public (PEP), réservé à la candidature des agents des autres administrations.

La durée de publication est prévue pour une période initiale d'un mois à compter de la parution des fiches de poste sur MOB-MI.

POSTE VACANT :

Catégorie A

- Chef du bureau des moyens – DRHM – Bureau des moyens ;

Les personnes souhaitant candidater peuvent formaliser leur demande de mobilité selon la procédure suivante :

- Vous devez tout d'abord prendre l'attache des personnes dont les coordonnées sont indiquées sur la fiche de poste, rubrique "qui contacter ?" en vue de convenir d'un entretien.

Vous devez parallèlement :

Pour les candidatures MOB-MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site intranet du haut-commissariat : http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/ - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Saisir votre candidature dans l'application MOB-MI accessible depuis l'intranet du ministère : http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants, en joignant le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Le guide utilisateur MOB-MI est également disponible sur le site intranet du haut -commissariat.

Pour les candidatures PEP

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/ - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et de votre gestionnaire RH et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Saisir votre candidature dans l'application PEP : https://place-emploi-public.gouv.fr/, en joignant le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Attention, pour être recevables, vos candidatures doivent correspondre aux postes indiqués sur le formulaire de mobilité.

Pour le Haut-Commissaire de la République
et par délégation
le Secrétaire Général du Haut-Commissariat

Rémi BASTILLE

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Chef du bureau des moyens

Catégorie statutaire / Corps
A – Attaché principal

Groupe RIFSEEP
G2

Domaine(s) fonctionnel(s)
Responsable du budget et de l'achat public
Responsable gestion du patrimoine immobilier
Responsable logistique des moyens matériels et opérationnels

- ☐ **EFR-CAIOM**
- ☐ **EFR-Permanent**
- ☐ **CAIOM-Tremplin**
- ☐ **Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire des ressources budgétaires - GBF001 A
Acheteur public – ADM009A
Responsable gestion du patrimoine immobilier - INF002A
Responsable logistique des moyens matériels et opérationnels – LOG001A

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ **Non** ☒

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ **1° de l'article 4**	☐ **Article 6 bis**	☐ **Article 6 sexies**
☐ **2° de l'article 4**	☐ **Article 6 quater**	☐ **Article 7 bis**
☐ **Article 6**	☐ **Article 6 quinquies**	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
Direction des ressources humaines et des moyens
Centre Administratif
9 bis, Rue de la République - 98 800 Nouméa

Vos activités principales

Encadrer et animer l'équipe du bureau

Préparer, suivre et exécuter le budget de fonctionnement du Haut-commissariat (BOP 354), et le BOP 723 (CAS immobilier) en lien avec les autres services de l'Etat

Conseiller et faire des propositions pour l'arbitrage de la répartition des moyens

Elaborer les documents budgétaires en veillant au respect des échéancesv rendre compte de l'exécution Piloter et suivre la maintenance du patrimoine immobilier

Contrôler le suivi de l'exécution des marchés annuels et contrats annuels, rédiger les marchés en tant que de besoin.

Responsable du programme des cartes achat

Superviser l'organisation des achats et des interventions pour le bon fonctionnement des services

Assurer la veille relative à la politique d'achat public, aux marchés nationaux et aux règles de la commande publique

Mettre en œuvre des actions spécifiques et ponctuelles : appuis logistiques au bureau en charge des élections, activités relatives à l'immobilier de l'Etat, etc.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, notamment en fin de gestion. Maîtrise des règles de la comptabilité publique indispensables. Avoir le sens du contact, être capable d'anticiper les échéances. Capacité à manager et animer une équipe aux missions diverses.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	**Savoir s'organiser** niveau maîtrise requis	**Savoir s'adapter** niveau maîtrise requis
Avoir des connaissances budgétaires et comptables niveau maîtrise requis	**Savoir travailler en équipe** niveau maîtrise requis	**Savoir communiquer** niveau maîtrise à acquérir
Avoir des compétences en informatique : bureautique niveau pratique requis	**Savoir manager** niveau maîtrise requis	**Avoir le sens des relations humaines** niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique : CHORUS niveau pratique requis	**Savoir appliquer la réglementation** niveau maîtrise requis	**S'avoir s'adapter** niveau maîtrise à acquérir
Avoir des connaissances juridiques niveau maîtrise requis	**Savoir analyser** niveau pratique requis	**choix liste** choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Gestion du budget de fonctionnement du Haut-commissariat, entretien et maintenance des bâtiments (services administratifs et résidences : environ 35 bâtiments) ; soutien matériel et logistique à l'ensemble des services ; achats publics pour les services, dans le respect du code de la commande publique ; gestion des déplacements des agents.

- **Composition et effectifs du service**

Un chef de bureau (A), une adjointe au chef de bureau (B), responsable de la section budget composée de 3 agents (C), par ailleurs en charge des déplacements, le responsable des travaux (B). La section logistique est composée de 2 agents techniques (C), avec 1 chef de section logistique (B).

- **Liaisons hiérarchiques**

La directrice des ressources humaines et des moyens, le secrétaire général

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des agents dans les services administratifs, et particulièrement les gestionnaires des centres de coût et les commissaires délégués à la République ; au sein de la direction, une relation privilégiée avec le CSPI ; entreprises et fournisseurs ; autres services budgétaires des services de l'Etat.

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Dans le cadre de la réflexion sur la mutualisation des missions supports, le bureau a vocation à devenir un pôle d'expertise juridique en matière de marché public.
Le chef de bureau a vocation à animer ce pôle en sus de la section budget.
Il devra donc être ou devenir expert en achat public.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- Marie-Madeleine LEMARIE - Directrice des ressources humaines et des moyens
Tél. : 00 (687) 23 04 20 - Courriel : marie-madeleine.lemarie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/03/2022