

APPEL A CANDIDATURE

Pour un Volontariat au Service Civique

Référence : CS21

Employeur : Nouvelle-Calédonie

**Direction de l'administration du patrimoine et des moyens
(DAPM)**

Lieu de travail : Vallée du Tir / Nouméa

Date de dépôt de l'offre :

Date limite de candidature :

Détails de l'offre :

Pour le compte des différentes collectivités de la Nouvelle-Calédonie et de l'Etat, la direction des Achats, patrimoine et moyens traite de missions transversales d'appui et de soutien pour le compte du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, de ses directions et de ses établissements publics. Elle est organisée en cinq services :

le service administratif et financier gère le budget et la comptabilité de la direction et du gouvernement et les volets « ressources humaines » et « logistique » pour les services de la direction ;

le service immobilier se consacre aux constructions publiques, à la gestion et l'entretien du patrimoine bâti ainsi qu'à la stratégie immobilière ;

le service des achats et des marchés définit la politique d'achats de la collectivité, sa déclinaison opérationnelle ainsi que la réglementation et l'assistance en matière de marchés publics ;

le service des moyens a la responsabilité du parc de véhicules, de la gestion centralisée du courrier, de la gestion du mobilier, du soutien aux activités du protocole, des travaux de maintenance et des accueils à l'hôtel du gouvernement et à l'immeuble Iékawé ;

le service de l'imprimerie réalise des travaux de PAO, d'impressions offset et numérique et de façonnage (coupe, pliage, assemblage) au profit des services administratifs, institutions et collectivités de la Nouvelle-Calédonie

Missions :

Sous l'autorité du chef du service de () de la direction de direction des Achats, patrimoine et moyens le VSC devra réaliser le déménagement de biens matériels (mobilier, appareils, objets, machines,...)

d'un lieu à un autre pour le compte de la collectivité. Effectuer tout ou partie des opérations de manutention selon la réglementation, les instructions et impératifs fixés.

Activités principales :

Faire un état des lieux des éléments à déménager et signaler les anomalies au client

Conditionner un produit selon les caractéristiques et les modes de transport

Démonter un équipement

Sélectionner et charger le matériel de déménagement en fonction de la commande

Déménager des charges lourdes

Ranger les éléments déménagés dans un véhicule ou un conteneur

Installer un équipement

Déballer et ranger les cartons

Savoir / Connaissance :

Savoir-faire :

Utilisation d'outillages manuels

Utilisation de matériel et protection d'objets

Techniques de conditionnement

Gestes et postures de manutention

Modalités de chargement/déchargement de marchandises

Comportement professionnel :

- Adaptabilité
- Méthodique, organisé, rigoureux
- Autonomie et prise d'initiative
- Qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe

Contact et informations complémentaires :

Monsieur le Directeur de la DAPM ou Madame la Directrice de la DPJEJ

Tel. : 29 61 10

– Courriel : camille.kupisz@gouv.nc

ou

Tel. : 23 20 79

– Courriel: jena.bouteille@gouv.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) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction de la direction des achats, patrimoine et moyens de la Nouvelle-Calédonie par :

- voie postale : 1 bis rue E.Unger – Vallée du Tir

Bâtiment C – BP M2

98849 Nouméa

- courriel : drhfpnc.recrutement@gouv.nc

*La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger sur

la page de garde des avis de vacance de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en compte.