

1 Responsable Sécurité – Gestionnaire de contrats

Référence : 3134-25-1991/SR du 19 décembre 2025



Employeur : CENTRE HOSPITALIER SPECIALISE ALBERT BOUSQUET

Corps /Domaine : Technicien 2^{ème} grade - Equipement

Direction : Direction Technique et du Biomédical (DTB)

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Nouméa (Nouvelle)

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 19 décembre 2025

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 23 janvier 2026

Modification de la date de clôture initialement prévue le 09/01/2026.

Détails de l'offre :

Missions : Le responsable sécurité – gestionnaire de contrats exerce ses fonctions sous l'autorité directe du responsable technique de la Direction Technique et du Biomédical (DTB).

Missions

Organiser, piloter et contrôler l'ensemble des activités liées à la sécurité des biens et des personnes, à la sécurité incendie et au respect des réglementations.
Assurer la gestion des contrats d'entretiens qui lui sont confiés.
Encadrer l'équipe d'accueil.

Activités principales

Sécurité incendie et anti-malveillance

- Référent sûreté et anti-malveillance.
- Manage le PC sécurité (vigiles, standardistes).
- S'assure de la conformité des bâtiments et de la gestion documentaire.
- Défini et met en œuvre des plans de sécurité et de prévention des risques.
- Organisation des exercices incendie et des commissions de sécurité. Suivi des plans d'actions.
- Analyse des besoins de travaux liés à la sûreté / sécurité.
- Encadre l'activité du RUS.

Gestion de contrats

- Assure la consultation de l'écriture du DCE au choix des entreprises pour les marchés et contrats d'entretien dont il a la charge.
- Assure le suivi des marchés et contrats : contrôles de terrain, organisation des réunions de suivi, rédaction et transmission d'ordre de service, renouvellement

Activités secondaires

- Suivi des contrôles réglementaires et des réserves associées.

- Information et conseil auprès des personnels / utilisateurs / usagers, relatif au domaine d'activité.
- Assure la gestion de site et la signalétique associée.
- Gère les procédures, protocoles et consignes liées à son domaine.
- Participe à l'établissement et la mise à jour du plan de maintenance.
- Produit les tableaux de bord, reporting liés à son activité.
- Assure une veille réglementaire.
- Gère l'obsolescence des équipements dont il a la charge.
- Chargé de travaux sur son périmètre.
- Est une personne ressource pour l'établissement de contrat pour l'ensemble de la DTB au CHS.
- Administration GMAO pour son périmètre.
- Met à jour les dossiers techniques.
- Encadre les stagiaires.

Peut-être amené à travailler hors horaire administratif en fonction des interventions et de l'activité des services de soins.

Le champ des responsabilités pourra évoluer en fonction de l'évolution de l'organisation du service.

Liaisons fonctionnelles internes

Relations avec tous les acteurs du CHS : Directions adjointes, responsable maintenance, médecins, soignants, comptabilité, etc.

Liaisons fonctionnelles externes

- Services de secours (police, gendarmerie, pompiers, DSCGR, etc.).
- Bureaux de contrôle (techniques, bureaux des ERP, etc.).
- Responsable Unique de Sécurité (RUS).
- Homologues au CHT.
- Sous-traitants de la sécurité, de l'exploitation et de la maintenance.
- Fournisseurs.

Profil du
candidat :

Savoir-faire

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et qualité rédactionnelle.
- Connaissance d'un logiciel de GMAO.
- Expérience en Maintenance industrielle et équipement ou en courant faible / automatisme serait un plus.
- Bon sens technique.

Savoir-être-comportement professionnel et relationnel

- Sens du relationnel et de la communication.
- Bonne gestion du stress.
- Discrétion et devoir de réserve.

Profil recherché

- Minimum BAC +2 technique : Maintenance, Electrotechnique...
- Compétences en sûreté / sécurité incendie. Une qualification SIAPP2 et/ou ASPQ serait un plus.
- Gestion de contrats et code des marchés publics.
- Habilitation électrique du poste : HO-BR.
- Titulaire du permis VL.

- Bonne connaissance des normes, des règlements techniques.
- Notion de base de l'anglais technique.

Contact et informations
complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter madame Ophélie Muret
– chef de bureau formation, emploi et GPEEC aux coordonnées suivantes Tél. :
24.25.29 – mail : avp@chs.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).

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/Recrutement par :

- voie postale : BP 120 - 98845 Nouméa cedex
- dépôt physique : accueil de la direction des ressources humaines du CHS
- mail : avp@chs.nc
- fax : 24.36.92

⁽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.