

Approvisionnement et gestionnaire de stock

Référence : 24-55512/MPRH du 24 janvier 2025

Employeur : Nouvelle-Calédonie



Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : adjoint administratif

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : pour le recrutement direct
d'un adjoint administratif : au moins égale à 10ans.

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 14 février 2025

Détails de l'offre :

Placé sur l'autorité du secrétaire général, le service du protocole et de la logistique du gouvernement est chargé notamment de coordonner et d'assurer l'organisation ainsi que le bon déroulement et fonctionnement des cérémonies, réceptions et manifestations officielles au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en lien avec le Président et les membres du gouvernement, l'ensemble des autorités locales ainsi que des acteurs relevant de son domaine de compétences. Il assure par ailleurs un accueil de qualité au sein de l'institution, il met en place et coordonne les services aux membres du gouvernement.

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions : Sous l'autorité du chef service du Protocole et de la Logistique du Gouvernement (SPLG), La mission principale est d'assurer l'approvisionnement des biens et des services du demandeur en assurant l'arrivée et la livraison. Il assure la coordination des flux physiques des produits.

Activités principales :

- Consulter les achats hors stock ;
- Gérer le stock et ses seuils d'alerte ;
- Gérer les inventaires ;
- Faire du sourcing ;
- Mettre à jour les catalogues internes ;
- Faire les entrées et sorties ;
- Veiller au respect des procédures et standards de qualité.

Activités secondaires :

- Se déplacer pour récupérer les commandes ;
- Faire des tâches de ressources humaines au besoin.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Expérience professionnelle réussie dans des missions similaires ;
- bonne maîtrise des outils tableurs ;
- bonne connaissance du secrétariat général de la NC et des cabinets politiques
- Expérience indispensable dans les approvisionnements et la gestion du stock.

Savoir-faire :

- Sens du relationnel ;
- Ponctualité ;
- Disponibilité ;
- Gestion du stress.

Comportement professionnel :

- Ouverture d'esprit, curiosité, créativité et sens artistique ;
- Gestion des délais et des plannings,
- Aptitude du travail en équipe ;
- réactivité face à l'urgence ;
- Autonomie ;
- Discrétion absolu;
- Réactivité.

**Contact et informations
complémentaires :**

Félix CHOCZYNSKI
Tél: 25 65 54 / mail : felix.choczynski@gouv.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, ainsi que la 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 et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iéakawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.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