

1 attaché chargé de l'administration, de la logistique et des moyens généraux

Référence : 3134-25-0531/SR du 4 avril 2025

**Employeur : Agence sanitaire et sociale
De la Nouvelle-Calédonie (ASS NC)**



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction : Direction ASS NC

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :** /

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : vendredi 4 avril 2025

Date limite de candidature : vendredi 25 avril 2025

Détails de l'offre :

La délibération n°114 du 24 mars 2016 relative au plan de santé calédonien « Do Kamo, Être épanoui ! » concernant l'organisation, la gouvernance, le pilotage et la régulation du système de protection sociale et de santé a posé les bases d'un renouveau en matière de santé publique et de protection sociale. L'axe 3 de ce plan place la promotion de la santé au cœur du dispositif.

L'agence sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie (ASSNC), établissement public administratif, a pour objet de faciliter la garantie du droit à la santé pour tous. Elle met en œuvre les programmes prioritaires de prévention et de promotion de la santé décidés par la Nouvelle-Calédonie.

Au sein de l'ASSNC, Le service de l'administration et des finances est un service support aux programmes de l'agence. Il assure notamment :

- La gestion administrative générale : courrier, gestion du matériel et des locaux, appui logistique aux autres services, ressources humaines ;
- la gestion comptable et financière : élaboration, contrôle et exécution du budget ;
- la gestion administrative de la commande publique et des actes : consultations, contrats, conventions, marchés.

Emploi RESPNC : Chargé de l'administration, de la logistique et des moyens généraux

Missions :

Placé sous l'autorité directe du directeur adjoint en charge de la modernisation et des finances, l'agent en charge de l'administration, de la logistique et des moyens généraux a pour missions :

- Le suivi budgétaire et financier en lien direct avec le directeur adjoint,
- La gestion administrative et financière des moyens généraux
- La gestion du parc de véhicules, assurances, parc informatique, travaux et réparations, liens avec la co-propriété ;
- Le suivi des achats et contrats fournisseurs : identification des besoins, proposition des solutions adaptées, veille sur les contrats en cours, mise en concurrence ;
- L'exécution des subventions versées par l'ASSNC aux associations ;
- L'instruction des dossiers qui lui seront confiés directement : procédures qualité administratives, circuits et process, actions sociales, ...
- Support au responsable du bureau financier sur les process et l'exécution budgétaire.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau Bac+3 à Bac+5 dans les domaines suivants :
- Contrôle de gestion
- Administration publique
- Gestion des organisations
- Logistique et gestion des moyens
- Droit public ou gestion des collectivités
- École de commerce avec spécialisation en gestion administrative ou logistique
- Connaissance en comptabilité générale et nomenclatures M52
- Culture administrative générale (fonctionnement des institutions, cadre juridique et réglementaire...)

Savoir-faire :

- Bonne connaissance des règles administratives et financières du secteur public.
- Maîtrise des procédures d'achat public et de gestion des marchés.
- Connaissance en gestion logistique et maintenance des infrastructures.
- Capacité à piloter des projets transversaux et à coordonner plusieurs intervenants.
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Capacité d'encadrement et aisance relationnelle.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (ERP, GMAO, etc.).
- Sens du service et aptitude à travailler en équipe.

Comportement professionnel :

- Autonomie et esprit d'initiative
- Rigueur
- Rigueur et discrétion
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Polyvalence et adaptabilité
- Bon relationnel et sens de l'écoute développé
- Sens de l'anticipation et du reporting

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Disponibilité selon les pics d'activité, notamment en période de clôture et de préparation budgétaire.
Permis B

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Déborah MIRAMOND– Tél : 25 04 44

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, copies des 3 derniers entretiens annuels d'échange [EAE] ou évaluations, 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 ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à Direction de l'ASSNC par :

- voie postale : BP P4 – 98851 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre-ville – 16, rue du Général Gallieni – 3^{ème} étage
- mail : recrutement@ass.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 DRHPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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