

Chef du service des moyens généraux

Référence : 3134-26-1345/SR du 11 septembre 2026



Employeur : GIEP-NC

Corps /Domaine : Attaché

Direction : Service des moyens généraux

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 1^{er} janvier 2027

Date de dépôt de l'offre : vendredi 11 septembre 2026

Date limite de candidature : vendredi 02 octobre 2026

Détails de l'offre :

Le Groupement pour l'Insertion et l'Evolution Professionnelles en Nouvelle-Calédonie (GIEP-NC), est constitué d'un ensemble de pôles de compétences pour le développement professionnel, et a pour mission de :

- informer, orienter et accompagner dans le projet professionnel ;
- préparer à l'emploi et/ou à une formation qualifiante ;
- former aux métiers de l'hôtellerie-restauration, de l'industrie, de la maintenance automobile, de la mer et du transport logistique.

Emploi RESPNC : Responsable administratif

Missions :

Le/La chef du service des moyens généraux pilote, coordonne et contrôle, par l'intermédiaire de son équipe, l'ensemble des activités logistiques, techniques, patrimoniales, assurantielles et administratives relevant de son périmètre. Il/elle garantit le bon fonctionnement des infrastructures, des équipements et des services supports de l'établissement, assure la sécurité des personnes et des biens, contribue à la maîtrise des risques et à la valorisation du patrimoine du GIEP-NC. Il/elle encadre et anime une équipe de plus de 9 personnes, participe à l'amélioration continue des procédures internes et apporte conseil et expertise à la direction.

Activités principales :

- Encadrer, animer, organiser l'activité du Service des Moyens Généraux et assurer la gestion des agents placés sous son autorité (répartition des tâches, congés, entretiens annuels et continuité du service) ;
- Planifier et organiser les moyens généraux de l'établissement (locaux, matériels, véhicules, équipements, prestations de services) en fonction des besoins des services et des contraintes budgétaires ;
- Coordonner les opérations de maintenance, d'entretien, de réhabilitation et d'aménagement des différents sites du GIEP-NC ;
- Préparer les cahiers des charges, consultations et dossiers nécessaires à la passation et au suivi des marchés, contrats et prestations relevant du service.
- Assurer le suivi administratif des contrats de maintenance, d'entretien, de sécurité, de fluides, de services et d'assurances ;
- Préparer les dossiers relatifs aux assurances et aux sinistres et assurer leur suivi sous l'autorité de la direction ;
- Assurer le suivi des incidents affectant les biens de l'établissement et effectuer, lorsque nécessaire, les démarches administratives associées ;
- Organiser et piloter les campagnes d'inventaire physique des biens de l'établissement et veiller à la fiabilisation des données patrimoniales ;

- Préparer les dossiers de réforme des immobilisations, organiser les commissions de réforme, assurer le suivi des décisions et mettre en œuvre les opérations de cession ou de vente aux enchères des biens réformés ;
- Assurer la gestion des clés, badges et moyens d'accès de l'ensemble des sites de l'établissement ;
- Organiser les transferts de matériels et équipements entre les différents sites et pôles ;
- Concevoir et mettre à jour les tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'activité du service ;
- Rédiger, actualiser et veiller à l'application des procédures internes et modes opératoires relevant du service.

Activités secondaires :

- Participer aux projets transversaux de l'établissement impactant les moyens généraux, les infrastructures ou l'organisation des sites ;
- Assurer un rôle de conseil et d'alerte auprès de la direction dans son domaine de compétences ;
- Contribuer aux actions de développement durable et d'optimisation des ressources de l'établissement ;
- Représenter la direction aux assemblées générales ou réunions relatives aux biens immobiliers dont le GIEP-NC est propriétaire ou copropriétaire ;
- Réaliser toute mission confiée par la direction dans l'intérêt du fonctionnement de l'établissement.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'activité du groupement étant déployée sur 5 sites, des déplacements sont à prévoir.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Formation supérieure dans les domaines de la gestion, de la logistique, du patrimoine, du bâtiment ou équivalent ;
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics, des marchés publics, de la gestion patrimoniale.

Savoir-faire :

- Encadrer et animer une équipe en organisant, planifiant et priorisant les activités du service ;
- Piloter des projets et coordonner des prestataires ;
- Élaborer des tableaux de bord et des outils de suivi ;
- Préparer et suivre des marchés, contrats et prestations ;
- Utiliser avec aisance les outils bureautiques et numériques.

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles et force de proposition ;
- Aptitude au management ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et réactivité ;
- Sens du service public et discrétion professionnelle.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter Mme Isabelle ISOREZ, directrice adjointe en charge des finances (isabelle.isorez@giep.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⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction du GIEP-NC par :

- voie postale : GIEP-NC - BP 428 - 98845 Nouméa cedex
- dépôt physique : 10 rue Kataoui Nouville, Nouméa
- mail : recrutement@giep.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

Fiche de renseignements

1/1

Poste sur lequel vous candidatez (à renseigner) :

Employeur public : Direction :
N° de référence : Date de clôture :
Intitulé de poste :

Votre identité :

Nom/Prénoms : ☐ M ☐ Mme
Né(e) le : à
Mail : @
Téléphone : **Nationalité Française :** ☐ Oui ☐ Non

Je suis actuellement :

☐ **Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes**
☐ Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie ☐ Titulaire ☐ Stagiaire
☐ Fonctionnaire communal ☐ Titulaire ☐ Stagiaire
☐ Lauréat de concours en attente de nomination Année : Corps :
Ma Filière/Cadre : ☐ Administration générale ☐ Technique ☐ OPT ☐ Santé/social ☐ Enseignement
☐ Culture/Jeunesse-Sport/Affaires coutumières ☐ Incendie ☐ Sécurité
Ma catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C
Ma situation actuelle : ☐ En activité ☐ Détachement Date de fin :
☐ Disponibilité Date de fin : ☐ Autre :
Mon employeur public actuel est :
Ou

☐ **Agent non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes**
☐ Agent titulaire de la fonction publique métropolitaine : ☐ Etat / ☐ Territoriale / ☐ Hôpital Catégorie :
☐ Agent contractuel dans la fonction publique de NC Employeur :
☐ Employé dans le secteur privé ou en recherche d'emploi
☐ Autre :

Je suis

☐ Citoyen calédonien
☐ Résident en Nouvelle-Calédonie depuis le : Soit années
☐ Non résident

Diplôme(s) en adéquation avec le poste :

Souhaitez-vous bénéficier d'un recrutement direct au regard de votre situation de handicap : ☐ Oui ☐ Non

Pour les conditions d'éligibilité à ce régime vous pouvez consulter la rubrique recrutement du site drhfpnc.gouv.nc

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent formulaire

Date : Signature :

Pour plus d'informations sur les modes d'accès à la Fonction Publique de Nouvelle-Calédonie, consulter le site drhfpnc.gouv.nc

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux services de la DRHFPNC pour assurer la gestion de votre carrière. Les destinataires des données sont votre employeur d'origine et les services de la DRHFPNC. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la DRHFPNC. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.