

1 acheteur

Référence : 3134-25-0492/SR du 28 mars 2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Technicien 2^{ème} grade /
équipement ou rédacteur

Direction : des moyens

Service : achat et logistique

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾:** au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Nouméa – Centre Technique Municipal

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 28 mars 2025

Date limite de candidature : Vendredi 09 mai 2025

Modification de la date de clôture initialement prévue le 18/04/2025.

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1 600 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 100 000 Nouméens. Ils œuvrent au développement de la Ville avec plus de 200 équipements et services en lien avec les nombreux domaines de compétence dévolus à la Commune.

Sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe en charge du pôle ressources, la direction des moyens (DM) est composée de 2 services et 5 sections. Elle a pour mission principale la mise à disposition des moyens matériels et équipements nécessaires aux services de la Ville et aux administrés.

La mission principale de la section achat est de piloter la chaîne d'approvisionnement pour la mise à disposition des fournitures nécessaires aux missions des agents de la ville de Nouméa. Cela englobe la définition du besoin, la sélection de fournitures adaptées à des prix négociés et la distribution dans les services dans des délais contraints.

Missions :

Sous l'autorité du chef de section, l'acheteur gère un portefeuille d'achats, anticipe et analyse les besoins, et garantit la qualité, le respect des délais et des coûts des approvisionnements. Il assiste le pilotage des marchés publics de la préparation à la contractualisation, puis en assure le suivi d'exécution.

Activités principales :

Il est notamment en charge de :

- Assurer le suivi des achats des consommables de la direction des moyens et de l'ensemble des autres services de la Ville
- Veiller à l'optimisation des coûts et délais tout en garantissant la qualité des approvisionnements
- Assurer la bonne définition du besoin du client, la recherche de devis, la création du bon de commande, le suivi de la livraison et la certification du service fait pour la facturation
- Anticiper et analyser les besoins d'achats en lien avec les services prescripteurs
- Réaliser des analyses de bases de données dans le cadre de la préparation de marchés

- Assurer une relation efficace avec les fournisseurs et développer un réseau solide d'acteurs locaux
- Identifier les opportunités d'achat local en tenant compte des réalités économiques et logistiques du territoire
- Résoudre les imprévus et proposer des solutions adaptées aux besoins des services
- Participer à l'amélioration continue des processus et de la performance des fournisseurs
- Assurer une veille technique, commerciale et économique sur les tendances du marché
- Assurer l'exécution de marchés publics de son portefeuille
- Assurer la négociation et la gestion des litiges avec les fournisseurs.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Lieu de travail : Centre technique Municipal

Horaires de travail : 06h-14h avec potentielle intervention d'urgence hors horaires

Profil du candidat

Compétences techniques et organisationnelles :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (bac+2) dans le domaine équipement ou de niveau 4 ou 5 (bac, bac+2) dans le domaine administratif avec une appétence pour les métiers techniques
- Expérience avérée en tant qu'acheteur
- Excellente connaissance du tissu économique local et des fournisseurs
- Capacité à analyser un besoin et à proposer des solutions adaptées
- Maîtrise des principes et procédures d'achat public
- Compétences en négociation et passation de marchés
- Grande capacité à s'adapter aux imprévus et à résoudre des problèmes rapidement
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptables
- Capacité à organiser efficacement son travail et à respecter les délais.

Contact et informations complémentaires :

Madame Mélissandre Thoreau, directrice des moyens

tél : 27 32 85 - mail : melissandre.thoreau@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements \(recrutement-fiche-renseignements-candidature.pdf \(noumea.nc\)\)](#), [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 au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- Voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽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.