

1 réceptionniste

Référence : 3134-22-1356/SR du 16/09/2022



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : technicien 1^{er} grade / équipement

Direction : de l'administration, du juridique et des moyens
Service : des moyens généraux

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : vendredi 16 septembre 2022

Date limite de candidature : vendredi 14 octobre 2022

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1800 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.

Pour mener à bien ses missions, la ville de Nouméa dispose d'équipes de régies techniques qui assurent des missions de maintenance de son patrimoine immobilier, mobilier et roulant.

Le parc roulant est constitué d'environ 800 équipements : engins de chantier, poids lourds, véhicules légers, matériels agricole et d'espaces verts.

La mission de la section est d'assurer la disponibilité des équipements, de limiter les durées d'immobilisation, de réduire les coûts de maintenance et d'optimiser les processus d'approvisionnement et de maintenance.

Pour accompagner la section dans l'atteinte de ces objectifs, un réceptionniste est recherché.

Missions :

Sous l'autorité du chef de section parc roulant, le réceptionniste-acheteur assure l'approvisionnement (achat, stockage et distribution) en consommables des services de régie.

Il est garant de la qualité, du respect des délais et des coûts des approvisionnements.

Il participe à l'amélioration continue de la performance des fournisseurs et de la section et contribue au déploiement de la stratégie achat de la Ville.

Activités principales :

Il est notamment en charge de :

- Acheter et approvisionner en pièces/fournitures les missions de maintenance de régie : analyses des cahiers de charges, demandes et études de devis, ...
- Piloter, coordonner et sécuriser les achats : anticiper les besoins, analyser les consommations, assurer une veille commerciale et réglementaire des marchés
- Gérer et développer un portefeuille de fournisseurs : négociation des conditions d'achat, disponibilité, relance, réception des livraisons, gestion des litiges, etc.
- Gérer un stock de pièces/fournitures critiques : mettre à jour les bases de données pièces/fournitures, etc.
- Assurer le suivi des demandes d'achat : transmission et suivi des bons de commande, des bases de données fournisseurs, etc.

- Assurer un reporting hebdomadaire de ses activités
- Toute autre activité concourant à la réussite des missions.

Activités secondaires

- Assurer la réception de la section : clients et véhicules
- Assurer le suivi des ordres de travail de la section
- Assurer le suivi des dossiers véhicules et des sinistres
- Conduire des agents sur différents lieux
- Participer à la réduction des risques sur la santé, la sécurité et l'environnement de la section.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Maîtrise des stratégies et processus d'achat
- Connaissance du réseau local de concessionnaires, de fournisseurs de pièces détachées, et de réparateurs spécialisés
- Connaissance mécanique dans le secteur automobile exigée
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique, bases de données, BI, gestion de stock, gestion d'intervention, GMAO, ...
- Expression écrite et orale confirmée
- Suivi de tableaux de bord performance
- Gestion des demandes d'achat et bons de commande
- Permis B exigé.
- Diplôme de niveau IV (baccalauréat) exigé.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Céline Martini, Directrice de la DAJM - tél : 24 49 95 ; mail :

celine.martini@ville-noumea.nc

Merci d'adresser vos candidatures constituées d'un CV et d'une lettre de motivation **au Maire de la ville de Nouméa** à l'adresse suivante : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, 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 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

⁽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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande 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