

Vacance de poste

Intitulé du poste : chargé de mission du lycée Jules Garnier

Situation du poste : vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie – Division de la logistique et des lycées (DLL)

Législation applicable : décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Durée du contrat : 10 mois renouvelable

Poste à pourvoir immédiatement

Activités principales

- Programmation, gestion et suivi des opérations de construction, de rénovation et d'entretien du lycée Jules Garnier ;
- Elaboration et mise en œuvre d'un plan pluriannuel d'investissement ;
- Gestion des achats et de la maintenance des équipements ;
- Gestion budgétaire, suivi des indicateurs et des tableaux de bord ;
- Elaboration des marchés publics ;
- Coordination et animation d'une ou plusieurs équipes.

Profil

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
- Connaissance des métiers du bâtiment, du génie civil et des travaux publics ; - Règlementation des marchés publics et des permis de construire en Nouvelle-Calédonie ; - Organisation du système et du fonctionnement éducatif ; - Répartition des compétences éducatives en Nouvelle-Calédonie ; - Maîtrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité ; - Méthodes et techniques de programmation ; - Comptabilité publique ; - Maîtrise des outils de bureautique et informatique (autocad apprécié) ; - Communication écrite et orale.	- Mettre en place la programmation d'opérations de construction, de rénovation et d'entretien ; - Mettre en place les outils de suivi et de restitution des opérations ; - Évaluer les risques lors de choix et de prise de décisions ; - Hiérarchiser les urgences ; - Animer des réunions ; - Consultation des bureaux d'études, de contrôle et des entreprises.	- Rigueur et sens de l'organisation ; - Sens du service public ; - Sens du travail en équipe ; - Esprit d'analyse, de synthèse ; - Rigueur, respect des échéances et sens de l'organisation ; - Capacité à rendre compte ; - Qualités relationnelles et d'écoute, notamment maîtrise de soi ; - Réactivité ; - Devoir de réserve et discrétion ; - Grande disponibilité.

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Monsieur Yan ELMOUR, chef de la DLL Tél. : 26.61.40 - Fax : 26.61.61 / Mail : yelmour@ac-noumea.nc

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, devront impérativement parvenir au vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie au plus tard le **vendredi 2 novembre 2012**, soit :

par mail : ce.dp@ac-noumea.nc

par dépôt direct : bureau 107 - Immeuble Dézarnaulds

par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) 1, avenue des Frères Carcopino, BP G4, 98848 Nouméa Cedex