

Poste : Chargé de missions « protocole » / « logistique » et « patrimoine »

Référence :

Employeur : MAIRIE DE BOULOUPARIS

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : Secrétariat général / Direction technique

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

Lieu de travail : Boulouparis

Poste à pourvoir : 1er janvier 2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 15 novembre 2024

Durée de temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : Vendredi 6 décembre 2024

Détails de l'offre :

Sous l'autorité du secrétaire général et du directeur des services techniques, du développement, des patrimoines et des usages, en lien direct avec le maire, le chargé de missions « protocole / logistique et patrimoine » s'occupe notamment de l'organisation des réceptions et événements protocolaires de la Commune et de la gestion opérationnelle de son patrimoine immobilier.

Missions principales :

Protocole / logistique :

- Assurer la mise en place et le service lors des événements protocolaires
- Réaliser les commandes fournisseurs et la gestion des stocks (élaboration de fiches événements, de plannings et de tableaux de bord)
- Travailler en transversalité avec les directions et services de la collectivité et les organismes extérieurs
- Garantir l'entretien courant et le nettoyage du petit matériel et du parc de véhicules de la collectivité
- Gérer les prêts de matériel (tables, chaises, chapiteaux) et de salles communales en lien avec le service « accueil et secrétariat » ;
- Organiser matériellement les manifestations en lien avec les ateliers municipaux
- Participer à la gestion des sinistres affectant le matériel et les véhicules (déclarations à l'assurance, lien avec les experts, programmation des réparations) en lien avec la DAF
- Réfléchir autour d'un comité des fêtes composé de bénévoles et en assurer le suivi en lien avec ce dernier

Missions secondaires :

Patrimoine :

- Gestion et entretien du patrimoine immobilier : assurer la maintenance préventive et corrective des bâtiments / Superviser les travaux de rénovation et de réparation / Veiller à la conformité des bâtiments (normes de sécurité)
- Gestion administrative et financière : Participer à l'élaboration et le suivi des budgets d'entretien et de rénovation / Gérer les contrats de prestation de service
- Développement durable et innovation : intégrer des pratiques éco-responsables dans la gestion du patrimoine / Améliorer le rendement des équipements publics / Promouvoir l'utilisation de technologies innovantes pour améliorer l'efficacité énergétique des bâtiments

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Très bonne connaissance de la commune
- Expérience exigée en matière d'organisation d'événements
- Expérience en matière de gestion et d'entretien de patrimoine immobilier
- Enjeux, évolutions et cadre juridique des politiques publiques de la commune
- Maîtrise des techniques de service hôtelier et connaissance en restauration
- Connaissance du secteur du bâtiment
- Connaissance des NTIC

Savoir-faire :

- Gestion de projets
- Capacités rédactionnelles, de synthèse, de prise de décision et d'arbitrage
- Autonomie, diplomatie, pragmatisme
- Être à l'écoute
- Piloter une équipe
- Hiérarchiser les urgences

Comportement professionnel :

- Discrétion professionnelle
- Grande disponibilité, y compris en soirée et les weekends
- Sens du service public
- Astreintes possibles les week-ends et jours fériés
- Travail en équipe

NB : À tout moment, le supérieur hiérarchique peut être conduit à compléter et/ou adapter le contenu des missions en fonction des missions ou objectifs d'évolutions des services et/ou des directions.

Contact et informations complémentaires : Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Jérémy COSTE, secrétaire général (tél : 35 17 06 / mail : j.coste@boulouparis.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 mairie de Boulouparis par :

- voie postale : mairie de Boulouparis RT1 - village - 98812 Boulouparis
- dépôt physique : mairie de Boulouparis
- mail : accueil@boulouparis.nc et ou j.coste@boulouparis.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.