

Direction : Administrative et Financière

Service : Moyens Généraux et patrimoine

## FICHE DE POSTE

### RESPONSABLE DES MOYENS GÉNÉRAUX ET PATRIMOINE (H/F)

#### Mission

Sous l'autorité directe de la directrice administrative et financière, le responsable des moyens généraux et patrimoine est chargé de l'entretien, de la maintenance (préventive et curative) et de l'aménagement des infrastructures, bâtiments et ressources matérielles de la CCISM. Il pilote les projets patrimoine, moyens généraux et logistique en organisant et coordonnant sur les plans techniques, administratifs et financiers les travaux et les interventions du service en respectant les objectifs fixés (délais et coûts).

Le responsable des moyens généraux et patrimoine négocie, centralise et contrôle les achats de l'ensemble des directions de la CCISM en veillant à garantir la performance des équipements, du matériel, des locaux et des bâtiments.

Il participe et veille au suivi du parc des immobilisations propres et en gestion et budget d'investissement.

Enfin, il assure l'organisation et l'optimisation de la mise à disposition des moyens et des services tout en garantissant le respect des normes et la sécurité des biens et des personnes.

#### Activités principales

##### Centralisation et contrôle des achats et des stocks

- Superviser la centralisation des besoins en matériel de l'ensemble des directions de la CCISM à Tahiti et pour les antennes des îles
- Superviser la gestion de l'ensemble des approvisionnements de l'entreprise (réception, vérification et contrôle des livraisons)
- Superviser la gestion du stock tampon de la CCISM (papier hygiénique, rames de papier, produits d'entretien) et en établir les quotas
- Mettre en concurrence les fournisseurs en fonction des besoins des services et réaliser un appel d'offres ou une consultation le cas échéant
- Émettre et assurer le suivi des bons de commande jusqu'à leur facturation
- Assurer les relations avec les clients internes ; assurer l'interface entre les fournisseurs et la CCISM
- Traiter les réclamations en provenance des fournisseurs (ex. factures non payées)

##### Suivi des équipements

- Assurer le suivi de la maintenance et de l'entretien des immeubles ; être responsable des travaux et de la négociation des contrats d'entretien
- Assurer et/ou gérer la maintenance préventive et curatives des immobilisations et des infrastructures de la CCISM
- Veiller à l'actualisation du patrimoine de l'Etablissement

##### Coordination des travaux

- Établir des bons de commande pour les chantiers divers et assurer le suivi administratif des chantiers avec le maître d'ouvrage délégué

##### Gestion d'équipe

- Gérer et coordonner le travail de l'équipe placée sous sa responsabilité
- Suppléer ses agents en cas d'absence

##### Autres fonctions

- Participer à l'organisation des événements internes
- Réaliser les budgets de son service

Affectation : Tahiti

Horaires de travail : 07h30 / 16h00 (15h00 le vendredi) – 30 minutes de pause méridienne

Horaires aménagés

#### Compétences spécifiques

- BAC + 3
- Montage et gestion de projets
- Principes budgétaires et indicateurs de gestion
- Maîtrise du pack office, GESCO, PtoP, Maarch et Power BI

#### Qualités indispensables

- Aptitude relationnelles – Capacité d'adaptation et d'écoute
- Force de persuasion, de proposition et persévérance
- Maîtrise de la législation en vigueur
- Autonomie
- Organisation
- Sens du service public

#### Critères de performance

- Pas de rupture de fournitures
- Chantiers menés à terme et respect des budgets et des délais
- Qualité de la relation avec les partenaires internes et externes
- Respect des procédures
- État global de fonctionnement des immobilisations et infrastructures

Positionnement hiérarchique :

