

Chef de la cellule Entretien et Maintenance

Référence : 3134-25-1547/SR du 03 octobre 2025



Employeur : Ville de Dumbéa

Corps /Domaine : Technicien 2^{ème} grade / équipement

Direction : Direction du Développement durable et de la Proximité

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Dumbéa

Poste à pourvoir : au 1^{er} novembre 2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 03 octobre 2025

Date limite de candidature : Vendredi 24 octobre 2025

Détails de l'offre :

Deuxième commune de Nouvelle Calédonie avec ses 35 000 habitants, DUMBEA s'affiche comme une ville d'avenir, dynamique, vivante, et multiculturelle dans laquelle il fait bon vivre. Sa richesse est de réunir à la fois un caractère très urbain au sud et plus rural au nord.

Au sein de la Direction du Développement durable et de la Proximité, et sous l'autorité du Chef de service Équipements Publics, l'agent recruté sera chargé d'organiser et de coordonner le travail des neuf agents de la cellule, dont un chef d'équipe. Cette cellule assure le suivi et l'entretien de l'ensemble des bâtiments et équipements communaux, ainsi que des 11 écoles et 6 groupes scolaires de la commune. Les interventions pourront être réalisées en régie ou confiées à des prestataires extérieurs. Le chef de cellule sera également désigné comme interlocuteur privilégié des titulaires des marchés et contrats gérés par le service dans le cadre de ses missions.

Il sera notamment chargé des missions suivantes :

Emploi RESPNC : Conducteur d'opérations en bâtiment

Missions :

- Manager l'équipe technique municipale de la cellule,
- Assurer l'organisation de la cellule afin de réaliser l'ensemble des actions relatives au suivi et à l'entretien des bâtiments et équipements communaux, en régie ou en sous-traitance, et notamment :
 - Assurer la surveillance et le contrôle des bâtiments et équipements, veiller au respect des normes de sécurité ;
 - Entretien périodiques : élaboration, mise à jour et suivi des contrats ou de prestations externalisées (contrôles sécurité incendie, électriques, ascenseurs, équipements sportifs) ;
 - Organiser et mettre en œuvre les aménagements des bâtiments et des sites pour la mise à disposition des équipements pour les organisations et événements sportifs et culturels de la ville ;
 - Suivi et réalisation des demandes d'intervention des usagers (urgence ou aménagements) y compris réponse aux demandeurs ;
 - Entretien de l'assainissement des équipements communaux : élaboration, mise à jour et suivi des marchés publics et/ou de prestations externalisées ;
 - Elaboration, gestion et suivi des marchés d'entretiens multi techniques de la Ville ;

- Recenser annuellement les besoins en travaux d'entretien de bâtiments et équipements communaux, les hiérarchiser et planifier à l'année les actions relatives au suivi et à l'entretien, en intégrant ces périodes de travaux aux plannings relatifs à la mise à disposition des utilisateurs ;

- Participer aux phases de conception, réalisation et réception des bâtiments et équipements communaux en lien avec les autres services de la direction ;
- Planifier et assurer, à l'année, les actions relatives au suivi et à l'entretien des bâtiments et équipements communaux et mettre en place un reporting sur leur réalisation ;
- Rendre compte de l'activité de la cellule (tableau de suivi des affaires, compte rendu de réunions, de rapports d'activité) ;
- Préparer et suivre le budget dédié à la cellule ;
- Répondre aux sollicitations de la Cellule Proximité dans son domaine d'activités.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'agent retenu pourra être mobilisable en dehors des heures de service, les week-ends et jours fériés dans le cadre de ses missions, ou sur des plannings hebdomadaires de permanence (astreintes) en dehors des heures ouvrables.

En tant que référent bâtiments et équipements sportifs, l'agent pourra être amené à assurer une permanence téléphonique en dehors des heures de travail pendant les jours ouvrés.

Dans le cadre d'événements climatiques, il sera intégré au Plan Communal de Sauvegarde. Il assurera les intérim du chef de service ou des autres chefs de cellule de la direction.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/ Diplôme exigé :

- Bonne maîtrise de la réglementation des établissements recevant du public (ERP) ;
- Bonne maîtrise des règles d'hygiène, de sécurité et de risques dans le travail ;
- Bonne connaissance des règles de maintenance des bâtiments et installations techniques ;
- Bonne maîtrise dans le pilotage des projets ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques dont les logiciels du pack Office et de DAO ;
- Maîtrise du règlement de procédures de la commande publique ;
- Connaissance du fonctionnement des circuits administratifs ;
- Bonne maîtrise des règles de comptabilité publique ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (savoir communiquer et rédiger).

Savoir-faire :

- Gestion de projet et planification ;
- Appliquer les procédures ;
- Bonne maîtrise des procédures relatives à la passation des marchés et au suivi de ces derniers ;
- Bonne maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Force de proposition et capacité d'analyse et de synthèse ;
- Expérience d'encadrement.

Comportement professionnel :

- Disponibilité ;
- Dynamisme, capacité d'adaptation et réactivité ;
- Sens de l'organisation, méthode ;
- Sens du service public et discrétion ;
- Très grande aptitude au travail en transversalité et en équipe ;
- Autonomie et initiative.

Contact et informations complémentaires :

Chef de service : M. Cédrik HAUTOT – tel : 41 40 06

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 à la Ville de Dumbéa par :

- Voie postale : 66 avenue de la vallée 98835 Dumbéa
- Dépôt physique : 66 avenue de la vallée 98835 Dumbéa
- Mail : courrier@ville-dumbea.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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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