



Association des Parents d'Enfants Handicapés de Nouvelle-Calédonie

Antenne calédonienne du Groupe Polyhandicap France

FICHE DE POSTE RESPONSABLE TECHNIQUE

DATE DE MISE A JOUR : 18/12/2025

INTITULE DU POSTE :	RESPONSABLE TECHNIQUE
DIPLOME(S) REQUIS :	Niveau BAC +5 : Diplôme ingénieur ou équivalent

MISSION :

Assurer la sécurité, la conformité, la continuité et l'optimisation du fonctionnement matériel, technique, logistique et des achats de l'établissement, dans le respect :

- des réglementations applicables aux ESSMS en Nouvelle-Calédonie (sécurité incendie, accessibilité, hygiène, contrôle périodique, sécurité alimentaire, transport des usagers, risques professionnels, obligations CAFAT en prévention des risques, etc.) ;
- des normes d'hygiène et de sécurité ;
- des orientations stratégiques définies par la direction.

ACTIVITES PRINCIPALES :

A. Gestion technique et maintenance

- Assurer la maintenance préventive et curative des bâtiments, installations et équipements (climatisation, électroménager, SSI, véhicules, matériel adapté, etc.)
- Piloter le plan de maintenance annuel et le registre de sécurité.
- Garantir la réalisation des contrôles obligatoires : électricité, extincteurs, gaz, levage, véhicules, qualité de l'air, ERP, etc.
- Diagnostiquer les pannes et prioriser les interventions internes ou via prestataires.
- Suivre les travaux de mise en conformité / rénovation / construction.
- Préparer la documentation pour les audits.

B. Logistique générale

- Organiser les flux logistiques internes : livraisons, stockage, inventaires, gestion des déchets, circuits propres/sales.
- Gérer le parc automobile : planification des révisions, contrôle technique, carburant, plannings d'utilisation, sinistres, hygiène et sécurité.
- Superviser les approvisionnements villas : consommables, produits d'hygiène, matériel éducatif, alimentation.
- Assurer la sécurité des environnements de travail (EPI, vérifications périodiques, interventions en hauteur, produits chimiques).
- Mettre en œuvre les protocoles logistiques en situation de crise (cyclones, épisodes sociaux, ruptures d'approvisionnement).



Association des Parents d'Enfants Handicapés de Nouvelle-Calédonie

Antenne calédonienne du Groupe Polyhandicap France

C. Achats et relations fournisseurs

- Élaborer et suivre la politique d'achats de l'établissement.
- Négocier les contrats, tarifs, délais et conditions d'intervention.
- Rédiger des cahiers des charges, lancer des consultations et analyser les offres.
- Suivre les budgets liés aux achats, aux travaux, aux contrats de maintenance.
- Contrôler la qualité des prestations et des fournitures livrées.
- Mettre à jour l'inventaire du patrimoine mobilier et matériel.

D. Gestion documentaire et conformité

- Tenir à jour l'ensemble des registres réglementaires : registre de sécurité, plans de prévention, registres de maintenance, contrôles périodiques, attestations de conformité, fiches de données de sécurité.
- Participer à la mise à jour du DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels).
- Rédiger et mettre à jour les procédures techniques et logistiques (protocoles de désinfection,etc.).
- Préparer les éléments nécessaires aux instances réglementaires (CA, AG, inspection du travail, audits).

F. Participation au projet d'établissement

- Contribuer à la réflexion stratégique (schémas directeurs) et aux projets d'amélioration continue.
- Participer aux réunions de direction et de coordination.
- Intégrer les besoins des usagers et des professionnels dans les projets techniques.
- Proposer des solutions innovantes (transition énergétique, optimisation des ressources, efficacité logistique).

E. Management

- Organiser, planifier et superviser l'activité de l'équipe technique.
- Encadrer les agents techniques : répartition des tâches, contrôle du travail, évaluation annuelle, montée en compétences.
- Veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène.
- Intégrer la dimension médico-sociale dans le fonctionnement technique (environnements adaptés, risques pour les personnes vulnérables).

G. Gestion budgétaire et financière

- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel de l'établissement sur les volets :
 - maintenance,
 - travaux,
 - énergie et fluides,
 - parc automobile,
 - achats courants,
 - investissements.
- Proposer des arbitrages à la direction en fonction des priorités opérationnelles et des obligations réglementaires.
- Suivre l'exécution du budget en lien avec le service comptable et la direction : engagements, factures, écarts, projections.
- Assurer le reporting régulier : suivi des dépenses, alertes, propositions d'optimisation.
- Contribuer à la préparation des dossiers de subventions ou de financement d'investissements (Gouvernement, Provinces, ACE, autres dispositifs NC).



Association des Parents d'Enfants Handicapés de Nouvelle-Calédonie

Antenne calédonienne du Groupe Polyhandicap France

- Analyse les coûts (achats, contrats de maintenance, consommations) et propose des solutions d'efficacité économique.
- Garantit la bonne application des procédures internes d'achat et de traçabilité.
- Participe au bilan d'activité annuel, sur le volet technique et financier.

LIEN HIERARCHIQUE :

La direction

LIEN FONCTIONNEL :

L'ensemble de l'équipe du Pôle technique, les autres cadres, les prestataires externes