

## Chef de la section achat

Référence : 3134-26-0315/SR du 27 février 2026



Ville de  
**NOUMÉA**

### Employeur : Mairie de Nouméa

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine** : ingénieur - domaine équipement ou attaché normal

**Direction** : des moyens

**Service** : achat et logistique

**Durée de résidence exigée**

**pour le recrutement sur titre** : au moins égale à 5 ans pour ingénieur

**Lieu de travail** : Nouméa – Centre technique municipal

**Date de dépôt de l'offre** : Vendredi 27 février 2026

**Poste à pourvoir** : susceptible d'être vacant

**Date limite de candidature** : Vendredi 20 mars 2026

### Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1 500 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 86.000 Nouméens. Ils œuvrent au développement de la Ville avec plus de 200 équipements et services en lien avec les nombreux domaines de compétence dévolus à la Commune.

Sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe en charge du pôle ressources, la direction des moyens est composée de 2 services et 5 sections. Elle a pour mission principale la mise à disposition des moyens matériels et équipements nécessaires aux services de la Ville et aux administrés.

Les principales missions de la section achat sont d'assurer l'approvisionnement en consommable pour tous les services de la collectivité, les achats en véhicule et équipements, la gestion des stocks de consommables, la gestion du parc de véhicules de pools et de mobilier et la gestion des espaces de stockage du centre technique municipal.

#### Missions :

Sous l'autorité du chef de service, le chef de section pilote la stratégie d'achat et la chaîne d'approvisionnement de la section. Il encadre 8 agents, garantit la sécurité juridique et financière des acquisitions et optimise la performance économique de la direction.

#### Activités principales

Il est notamment chargé de :

- Être force de proposition et de conseil auprès de sa hiérarchie en matière de stratégie d'achat et approvisionnement ;
- Participer à l'élaboration et mettre en oeuvre un plan d'action d'achats annuels et d'approvisionnement sur toutes les catégories de dépenses ;
- Préparer l'ensemble des analyses et éléments nécessaires à l'élaboration et au suivi du budget ;
- Piloter, coordonner et développer les compétences des 8 agents de la section ;
- Programmer les consultations et assurer le suivi rigoureux des échéanciers des marchés ;
- Rédiger les pièces des dossiers de consultation (CCTP, critères de sélection) et les rapports d'analyse des offres ;
- Mener des actions de sourcing et de veille sur le marché calédonien pour identifier de nouvelles opportunités ;
- Analyser, négocier et sélectionner les offres ;
- Superviser l'émission des bons de commande et des actes contractuels, en assurant un contrôle rigoureux de la nomenclature comptable et de la disponibilité des crédits ;
- Représenter la collectivité dans le cadre de négociations commerciales auprès de fournisseurs ;
- Assurer la gestion de l'approvisionnement et du stockage des consommables et des matériels et la fiabilité des inventaires ;

- Garantir le respect des procédures de réception et le suivi des livraisons ;
- Gérer les parcs de véhicules, de pools et de mobilier de la collectivité.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Horaires de travail : 06h-14h avec interventions certains week-ends et soirées

**Profil du candidat :**

**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 6 (BAC+3) dans le domaine de l'équipement ou de niveau 6 (BAC+3) dans le domaine administratif, un diplôme de niveau 7 (BAC+5) serait apprécié ;
- Solide expérience en management d'équipe dans un environnement comptable, logistique ou similaire ;
- Maîtrise du cycle besoin-achat-approvisionnement-paiement ;
- Maîtrise des leviers de négociation, du sourcing et de l'analyse de la valeur ;
- Savoir analyser des panels de fournisseurs locaux, identifier les risques de dépendance et stimuler la concurrence via une veille active ;
- Savoir analyser les coûts globaux incluant prix d'achat, coût de maintenance, fonctionnement et de fin de vie ;
- Expérience réussie en négociation commerciale ;
- Capacité à concilier le respect des cadres réglementaires avec l'optimisation des ressources ;
- Capacité à piloter les flux physiques et d'information, incluant la gestion des stocks de sécurité et la rotation des inventaires pour éviter les ruptures ou le surstockage ;
- Expérience avérée en optimisation de surfaces de stockage ;
- Capacité à définir et suivre des indicateurs de performance (économiques et qualitatifs) ;
- Maîtrise des méthodes de résolution de problèmes et d'amélioration continue ;
- Maîtrise des procédures de passation des marchés publics serait un plus ;
- Excellentes capacités rédactionnelles (indispensable pour les documents de consultation) ;
- Grande réactivité et adaptabilité face aux situations d'urgence ;
- Autonomie, sens de l'initiative et esprit d'innovation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Excellent relationnel et sens du service client ;
- Respect de la hiérarchie.

**Contact et informations complémentaires :**

Monsieur Julien PARENT, chef du service achat et logistique  
Tél : 27 32 85 - mail : [julien.parent@ville-noumea.nc](mailto:julien.parent@ville-noumea.nc)

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

Votre candidature doit **obligatoirement** comporter les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- la fiche de renseignements dûment complétée à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#) ;
- l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#) ;
- la photocopie des diplômes ;
- pour les fonctionnaires, l'arrêté de dernière situation administrative ;
- les justificatifs concernant la citoyenneté ou la durée de résidence **si nécessaire** (liste des pièces à fournir dans le document "notice explicative" à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#)) ;
- pour les fonctionnaires, la demande de changement de corps ou cadre d'emploi **si nécessaire** (demande à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#)).

Votre candidature, précisant la référence de l'offre, doit parvenir au maire de la ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : [mairie.recrutement@ville-noumea.nc](mailto:mairie.recrutement@ville-noumea.nc)

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la ville de Nouméa par :

- Voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***

---

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.