

1 assistant de gestion – régisseur (Poste à mi-temps)



Référence : 3134-24-0840/SR du 26/04/2024

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

**Division Aménagements et Constructions Publics
Subdivision du Patrimoine Administratif et de Proximité**

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : août 2024

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 26 avril 2024

Date limite de candidature : Vendredi 17 mai 2024

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1600 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 100.000 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.

La division aménagements et constructions publics (DACP) est chargée de décliner les grandes orientations de la politique patrimoniale et immobilière de la ville. Elle établit et met en œuvre le plan pluriannuel de travaux dans une logique de création de valeur pour l'utilisateur et d'optimisation. Elle préserve et valorise les actifs de la Ville.

La division aménagements et constructions publics comprend 4 subdivisions : subdivision du patrimoine administratif et de proximité, subdivision études, subdivision opérationnelle de la construction et la subdivision du patrimoine scolaire et sportif.

La subdivision du patrimoine administratif et de proximité est chargée de garantir les meilleures fonctionnalités et conditions d'exploitation et de sauvegarde du patrimoine bâti de la ville. En outre, elle étudie, pilote et réalise les extensions de ce patrimoine bâti. Elle gère également le marché municipal avec ses 175 commerçants répartis dans sept pavillons ainsi que les journaliers.

Missions :

Placé sous la responsabilité du gestionnaire du marché municipal, l'agent retenu recueillera et traitera les informations nécessaires au fonctionnement administratif du marché municipal et l'application du règlement avec l'appui des 3 agents d'entretien. L'agent sera également amené à assurer la tenue de régies d'avances ou de recettes liées au recouvrement des loyers et de la vente de tickets ainsi que la procédure de suivi et des versements hebdomadaires.

Activités principales :

Il devra notamment :

- Traiter des dossiers et saisir des documents
- Accueillir et orienter le public
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer la gestion de l'information, le classement et l'archivage de documents
- Réceptionner, traiter, vérifier et classer des pièces comptables
- Contrôler les factures du service
- Tenir à jour des tableaux de bord de suivi des engagements et réalisations

- Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment
- Suivre des divers contrats de maintenance
- Coordonner les interventions urgentes
- S'adapter aux horaires atypiques liés aux contraintes des décideurs et aux astreintes éventuelles
- Suppléer le gestionnaire en cas d'absence
- Horaires de travail de 7h00 à 11h00 du mardi au samedi, l'agent pouvant éventuellement être appelé à travailler le dimanche.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Maîtriser les techniques de secrétariat (logiciels de bureautique)
- Connaître le fonctionnement et les procédures de la collectivité
- Connaître les techniques de communication orale et écrite
- Maîtriser les procédures comptables et administratives financières
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels de gestion
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rédiger des documents administratifs
- Recevoir, orienter et hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter et conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations
- Réceptionner, enregistrer et vérifier les dossiers
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Savoir identifier un problème sur une opération comptable
- Ce poste requiert de la rigueur, de l'autonomie et un bon relationnel
- Être méthodique, disponible, discret et avoir des qualités rédactionnelles.

Contact et informations complémentaires :

Jean-Luc PERRYMOND – Gestionnaire du marché municipal –
Tel : 27.35.51 – Mail : jean-luc.perrymond@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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 au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : 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

⁽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.