

1 assistant(e) instructeur

Référence : 3134-24-0800/SR du 19/04/2024



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : adjoint administratif

Direction : de l'urbanisme

Service du domaine et du patrimoine

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 19 avril 2024

Date limite de candidature : vendredi 10 mai 2024

RÉORGANISATION INTERNE

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.

Intégrée au sein du pôle aménagement, la direction de l'urbanisme (DU) compte 3 services et un pôle administratif et budgétaire pour un total de 27 agents.

Le service du domaine et du patrimoine est chargé de la maîtrise du patrimoine municipal, et notamment de l'instruction des cessions, des acquisitions, des échanges fonciers, des servitudes et des mises à disposition. Il assure également les actions de régularisation et la surveillance du foncier, la défense des intérêts patrimoniaux de la Ville et le conseil auprès des autres services. Dans ce cadre, il assure la tenue de sa régie de recettes selon les actes émis de mise à disposition du patrimoine.

Missions :

Sous l'autorité du chef du service et de son adjoint, l'agent retenu sera appelé à collaborer à la gestion du domaine communal et à appliquer la politique de la ville en matière de stratégie immobilière et foncière.

Activités principales :

Il devra notamment :

- Gérer et suivre les dossiers de mises à disposition simples ;
- Accueillir, orienter et renseigner le public en physique ou par téléphone ;
- Exécuter les travaux administratifs courants (réception, classement, vérification et archivage de dossiers et documents, frappe et mise en forme de courriers, suivi de dossiers administratifs) ;
- Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs ;
- Participer à la rédaction des documents du service ;
- Mettre en œuvre les formalités légales des actes et assurer les notifications ;
- Mettre à jour les informations des outils métiers.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- La maîtrise de l'informatique et des outils de bureautique serait appréciée
- Une bonne communication écrite (orthographe) et orale est requise ;
- Avoir un sens de l'organisation et une capacité à appliquer des procédures administratives ;
- Une capacité à rendre compte de l'activité et à synthétiser ;
- Des notions juridiques notamment en droit civil, foncier et administratif seront appréciées ;
- Une pratique des systèmes d'information géographique est attendue ;
- Ce poste exige d'être titulaire du permis B ;
- Ce poste requiert de la rigueur, de la méthode, de fortes capacités rédactionnelles et relationnelles ainsi qu'un grand sens du travail en équipe et du service public.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Marin COURME –Chef du service du domaine et du patrimoine
tél : 23 22 44 : [mail : marin.courme@ville-noumea.nc](mailto:marin.courme@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 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 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