

# 1 agent d'accueil et de secrétariat

Référence : 3134-24-0842/SR du 26/04/2024



**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** adjoint administratif

**Direction des ressources humaines**

**Service :** dialogue social et réglementation

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

**Lieu de travail :** Nouméa

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**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.

Au sein de la direction des ressources humaines, le service dialogue social et réglementation veille à la bonne application du droit en assurant une veille réglementaire et en participant à la modernisation sociale de la collectivité. Il garantit le formalisme et la conformité de l'ensemble des documents produits par la direction et promeut un dialogue social basé sur les intérêts partagés avec les partenaires sociaux tout en garantissant une relation de proximité et de conseil avec les opérationnels

### Missions :

Sous l'autorité du chef de service et du responsable du pôle administratif et budgétaire, l'agent organise la réception, le traitement et la circulation de l'information liée à la direction. Il assure le suivi administratif, la gestion comptable et le suivi de l'exécution des dépenses de fonctionnement courantes à la direction.

### Activités principales :

Il devra notamment :

- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques ;
- Accueillir les administrés dans les meilleures conditions et les orienter ;
- Réceptionner, diffuser et assurer le suivi de l'ensemble des courriers (enregistrement, diffusion, frappe, archivage, etc.) et effectuer toutes les tâches courantes liées aux activités du pôle ;
- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données et fichiers issus de tableaux de suivi ;
- Compléter et alimenter les tableaux de suivi d'activité du pôle ;
- Etablir les bons de commandes, réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables (devis, facture, état des sommes dues, certificat administratif, etc.) et gérer les relations avec les fournisseurs ;
- Préparer les dossiers pour les instances (réunions du Comité Technique Paritaire notamment) ;
- Participer à l'organisation de la cérémonie de remise des médailles du travail ;
- Gérer les cartes de fonction du personnel municipal ;
- Participer à la mise en œuvre des projets confiés au pôle.

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

- Connaissance des procédures et circuits administratifs de la collectivité ;
- Maîtrise des outils bureautique et informatique (google docs, sheets) ;
- Techniques de réception et d'accueil ;
- Notions de comptabilité publique ;
- Techniques de communication écrite et orale ;
- Accueillir et renseigner le public ;
- Appliquer les procédures administratives et comptables ;
- Rédiger et mettre en forme tous types de courrier ;
- Organiser et classer des documents ou informations divers ;
- Maîtriser les applications informatiques (ASTRE/ GECCO POST OFFICE) ;
- Bonne aptitude d'organisation et de gestion du temps ;
- Respect de la confidentialité et discrétion ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Grande disponibilité ;
- Gestion des situations de stress ;
- Sens du travail en équipe ;
- Esprit d'initiative ;
- Rigueur et sens de l'organisation.

**Contact et informations complémentaires :**

Monsieur Sylvia PRAPOTNICH – responsable du pôle administratif et budgétaire –  
tél : 27.07.17 – Mail : [sylvia.prapotnich@ville-noumea.nc](mailto:sylvia.prapotnich@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 <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent 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

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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.***