

1 Secrétaire comptable

Référence : 3134-25-0538/SR du 4 avril 2025



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Cellule Communication

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾: pour le recrutement direct d'un adjoint administratif : au moins 10 ans.

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 4 avril 2025

Poste à pourvoir : Mai 2025

Date limite de candidature : vendredi 09 mai 2025

Modification de la date de clôture initialement prévue le 25/04/2025

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1 600 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.

Placée sous l'autorité directe du Maire, la cellule communication est chargée d'informer les administrés et les agents de la collectivité sur les actions menées par la ville de Nouméa. Elle a pour principales missions la mise en œuvre de la stratégie de communication, la diffusion des supports de communication interne et externe, la promotion des événements organisés par la Ville, l'interactivité et l'échange d'informations.

Missions :

Sous l'autorité du responsable et de son adjoint, le secrétaire comptable assure la gestion administrative et comptable de la cellule communication.

Il est notamment chargé de :

- Gérer la comptabilité et le budget de la cellule
- Suivre l'exécution budgétaire de la cellule (engagements, bons de commande, etc.)
- Assurer le suivi des facturations et la relation avec les prestataires
- Veiller au respect des procédures comptables et des délais de paiement
- Mettre à jour les tableaux de bord budgétaires et de suivi des dépenses
- Gérer le secrétariat du service
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la cellule
- Assurer l'interface entre la cellule et les autres directions pour la circulation des documents et de l'information
- Assurer la gestion des courriers sur Post Office
- Organiser, tenir le classement et archiver les documents
- Rédiger et mettre en forme les documents administratifs, courriers, notes et compte rendus
- Suivre la transmission des informations à la presse
- Faire le lien avec les journalistes pour le recueil et le traitement de leurs demandes.

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

- Bonnes connaissances en comptabilité publique et communication
- Maîtrise des procédures comptables
- Connaissance de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité
- Application des procédures
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Astre, Post Office, etc.)
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Rédaction et mise en forme de tous types de documents
- Organisation et classement des documents ou informations divers
- Maîtrise des techniques de communication interne et externe
- Connaissance des bases de la communication institutionnelle et des relations presse serait souhaitée
- Accueil du public
- Capacité à analyser des demandes et apporter la réponse appropriée
- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Esprit d'équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie
- Grande disponibilité, réactivité et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Une expérience significative sur un poste similaire serait souhaitée.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Grégory LOUZIER - responsable de la cellule communication
tél : 27.07.78 – email : gregory.louzier@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements \(recrutement-fiche-renseignements-candidature.pdf \(noumea.nc\)\)](#), [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

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

⁽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.