

1 assistant administratif et comptable

Référence : 3134-25-0641/SR du 25 avril 2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Direction : Juridique et de la Coordination Administrative
Service : de la Coordination Administrative

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Postes à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 25 avril 2025

Date limite de candidature : vendredi 16 mai 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.

Sous l'autorité du secrétaire général adjoint en charge du pôle ressources, la direction juridique et de la coordination administrative est composée d'une section administrative et comptable et de trois services :

- Service de la coordination administrative,
- Service juridique et du contentieux,
- Service du conseil municipal.

Cette direction a pour mission principale de coordonner le fonctionnement de ces trois services et de renforcer l'action communale à travers une démarche transversale afin de répondre de manière optimale aux attentes des directions et services municipaux.

Missions :

Sous la supervision du responsable du pôle administratif et budgétaire, l'assistant administratif et comptable est chargé de l'assister dans la gestion quotidienne.

Activités principales :

L'agent devra notamment :

- Contrôler la conformité des documents émis par les services et rédiger des documents
- Traiter l'acheminement du courrier aux services
- Participer à l'exécution budgétaire de la direction
- Assister le responsable dans la tenue des procédures et référentiels
- Tenir des tableaux de bord associés à l'activité de la direction
- Classer et archiver les éléments des ressources humaines, du courrier et du budget de la direction
- Centraliser les éléments de logistique générale et de gestion du patrimoine mobilier de la direction
- Assurer la suppléance ou l'intérim du responsable du pôle administratif et budgétaire.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Bonne maîtrise de l'environnement bureautique
- Maîtrise de l'orthographe et du français
- Maîtrise du fonctionnement et du rôle de la collectivité
- Maîtrise des compétences des directions et services de la collectivité
- Maîtrise des circuits administratifs
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes
- Savoir rédiger de façon claire et concise
- Respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Rigueur
- Dynamisme
- Autonomie.

Contact et informations complémentaires :

Madame Céline MARTINI, Directrice. Tél. : 24 49 95
celine.martini@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.