

## 2 gestionnaires carrières et paie

Référence : 3134-25-0639/SR du 25 avril 2025



Ville de  
**NOUMÉA**

**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** rédacteur

**Direction :** des Ressources Humaines

**Service :** Carrières et Rémunérations

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

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville

**Poste à pourvoir :** Susceptibles d'être vacants

**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 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.

Placée sous l'autorité directe du secrétaire général, la direction des ressources humaines est actuellement structurée en 4 entités, dont le service carrières et rémunérations fait partie. Il est chargé de la gestion de la paie, de l'administration du personnel et de la gestion de la masse salariale.

**Missions :** Sous l'autorité du chef du service carrières et rémunérations et du chef de section carrière et paie, le gestionnaire carrières et paie assure la gestion des actes liés au déroulement de carrière et à la vie administrative des agents et prend en charge l'établissement de leur rémunération mensuelle. Il assure également la gestion des dossiers individuels.

**Activités principales :** Dans ce cadre, il est amené à :

- Accueillir et renseigner les agents en physique et par téléphone ;
- Constituer le dossier administratif et rédiger les actes du recrutement jusqu'au départ ou la retraite des agents ;
- Rédiger, conformément aux textes réglementaires, les actes liés à la carrière des agents, aux positions administratives, au temps de travail, etc. ;
- Assister les services pour la gestion des absences ;
- Participer aux procédures disciplinaires ;
- Réaliser la paie mensuelle des agents et établir les charges sociales : saisies, contrôle des salaires, lien avec le payeur, états de charges en lien avec les organismes, mandatements ;
- Rédiger les actes liés aux prestations sociales et familiales : allocations familiales, aide à la rentrée scolaire, aides sociales, etc. ;
- Gérer l'information, le classement et l'archivage des documents, la planification et le suivi ;

- Accompagner les agents et les services de son portefeuille, répondre aux demandes et aux réclamations (écrites et orales) et conseiller les agents et les managers ;
- Contribuer au fonctionnement du service : tenue des tableaux de suivi, participation aux réunions, participation aux projets transverses de la DRH.

#### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (BAC) et qualifications en gestion des ressources humaines souhaitées ;
- Expérience en gestion des carrières et de la paie au sein de la fonction publique appréciée ;
- Connaissances des statuts de la fonction publique ;
- Maîtrise des principes généraux de la paie ;
- Maîtrise du processus de rémunération (traitements, charges sociales, etc.) ;
- Connaissance souhaitée de l'outil informatique et du logiciel de paie (TIARHE) ;
- Maîtrise de la rédaction administrative ;
- Respect de la confidentialité et du devoir de réserve ;
- Rigueur, réactivité, autonomie et sens du travail en équipe.

#### Contact et informations complémentaires :

Madame Emilie DEMECH, chef du service carrières et rémunérations  
 tél : 27.07.18 : mail : [emilie-charlotte.demech@ville-noumea.nc](mailto:emilie-charlotte.demech@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<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

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

- 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.
- 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.