

# 1 instructeur – régisseur principal



Référence : 3134-25-0675/SR du 02 mai 2025

**Employeur : Mairie de Nouméa**

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

**Direction :** de l'urbanisme

**Service:** du domaine et de l'immobilier

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

**Lieu de travail :** Nouméa

**Poste à pourvoir :** juin 2025

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 2 mai 2025

**Date limite de candidature :** Vendredi 23 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.

Sous l'autorité du Secrétaire Général Adjoint en charge du pôle aménagement, la Direction de l'Urbanisme (DU) compte 3 services pour un total de 25 agents.

Elle a pour vocation de proposer une vision du développement durable du territoire, accompagnée de ses déclinaisons stratégiques, réglementaires, foncières et opérationnelles. Elle doit, par ailleurs, étudier tout moyen permettant la mise en œuvre des orientations définies et évaluer le niveau d'atteinte des résultats ainsi que la cohérence des actions menées.

Le service du domaine et de l'immobilier 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 immobilier de la ville de Nouméa.

### Missions :

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

### Activités principales :

Il devra notamment :

- Réaliser toute la procédure d'encaissement et de paiement
- Gérer le versement et la justification des sommes encaissées auprès du comptable public
- Tenir à jour le registre comptable de la régie
- Relancer et suivre les impayés
- Mettre en œuvre la législation et les procédures en matière de mise à disposition
- Suivre le budget du service
- Apporter une expertise immobilière et foncière
- Suivre et gérer les procédures d'acquisition, de cession, de mise à disposition, de servitude et rédiger les actes

- Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs
- Gérer et contrôler l'occupation du patrimoine foncier de la collectivité.

#### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (bac), éventuellement de niveau 5 (bac +2), dans le domaine du droit, aménagement, ou comptabilité serait apprécié
- Des notions en matière de comptabilité publique sont fortement souhaitables
- Des notions juridiques notamment en droit civil, foncier, administratif et urbanisme seront appréciées
- Une pratique des systèmes d'information géographique est attendue
- 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 de l'immobilier  
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 \(recrutement-fiche-renseignements-candidature.pdf \(noumea.nc\)\)](#), [attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle 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.***