

# 1 secrétaire général adjoint – pôle aménagement

Référence : 3134-25-0741/SR du 16 mai 2025



Ville de  
**NOUMÉA**

**Employeur : Ville de Nouméa**

**Corps / Domaine :** emploi fonctionnel

**Secrétariat général**

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

**Lieu de travail :** Annexe Ferry - Nouméa

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 16 mai 2025

**Date limite de candidature :** vendredi 27 juin 2025

**Modification de la date de clôture initialement prévue le 06/06/2025.**

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.

Depuis 2016, la Ville est organisée en 4 pôles : ressources, vie locale, sécurité et aménagement. Quatre entités composent le pôle aménagement : la direction de l'espace public, la direction de l'urbanisme, le service construction et exploitation des bâtiments et le service coordination administrative et financière.

Le pôle aménagement comptabilise un effectif de près de 208 postes pour un budget de plus de 7 milliards XPF. Ses missions contribuent au développement et à l'exploitation des infrastructures et services en matière de vie et de confort urbain.

## **Missions :**

Sous l'autorité du secrétaire général et en concertation avec le Maire et les élus, vous participez à la mise en œuvre des politiques publiques définies par l'exécutif, au pilotage de l'ensemble du pôle aménagement en cohérence avec les orientations stratégiques préalablement établies par l'équipe municipale.

Vous intégrez le collectif de travail du Secrétariat général en lien avec les deux autres secrétaires généraux adjoints et sous le pilotage du secrétaire général. Vous collaborez avec chacun d'eux afin de garantir et améliorer le fonctionnement de votre pôle et de mener à bien le projet politique de mandature.

Vous dirigez et coordonnez les directions de l'espace public et de l'urbanisme, le service construction et exploitation des bâtiments et le service coordination administrative et financière. Vous assurez la cohérence de l'action de ces entités et veillez à la meilleure transversalité possible entre elles et entre pôles.

Vous pilotez les objectifs d'amélioration continue de l'efficacité de l'action de la collectivité.

Vous assurez la modernisation et l'amélioration de la performance de l'administration communale et de la qualité de service, en proposant des modes de gestion innovants et en favorisant l'optimisation des ressources (recherche d'équilibre financier, participation à une politique de ressources humaines adaptée).

## **Activités principales :**

Dans ce cadre, vous devrez notamment :

- Préparer et piloter les orientations de politiques publiques définies par l'exécutif dans votre secteur d'intervention,
- Impulser et coordonner les projets stratégiques d'un ou plusieurs secteurs d'activités,
- Mobiliser et optimiser les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'actions dans le secteur de délégation,

- Proposer au secrétaire général des choix stratégiques en vue de moderniser l'organisation des services du pôle aménagement,
- Coordonner la définition des instruments de pilotage et de contrôle, ainsi que l'évaluation des résultats et l'efficacité des moyens mis en œuvre.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Ce poste requiert une très forte disponibilité, une grande expertise du management et de la gestion de projets à enjeux, d'importantes capacités relationnelles et rédactionnelles, un grand sens de la négociation et de la concertation ainsi qu'une solide capacité d'analyse et de synthèse.

**Profil du candidat :**

**Savoirs / Connaissances / Diplôme exigé :**

- Titulaire d'un diplôme de niveau 6 ou supérieur (master, diplôme d'ingénieur),
- Expérience confirmée sur un poste de directeur des services techniques au sein d'une collectivité territoriale de taille équivalente, d'un organisme public ou expérience significative sur des postes à forte responsabilité dans le secteur privé,
- Solide expérience en ingénierie travaux publics/voirie/eau et/ou en gestion de projet/management qui saura faire valoir les compétences techniques de ses équipes,
- Maîtrise des techniques managériales et de conduite du changement,
- Forte expertise en gestion de projet,
- Expertise en matière de management des organisations,
- Expérience avérée en matière de dialogue social,
- Connaissances du droit public, des règles budgétaires et comptables et des enjeux et fonctionnement des collectivités,
- Expertise en matière de réglementation des marchés publics et des délégations de service publics,
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des institutions de la Nouvelle-Calédonie.

**Savoir-faire :**

- Établir des scénarii sur les différentes stratégies possibles conformément aux demandes et projets politiques,
- Participer à la définition des modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets,
- Faire vivre la transversalité, appréhender les projets complexes, mobiliser des ressources diverses et complémentaires.

**Comportement professionnel :**

- Grande disponibilité,
- Devoir de loyauté et de discrétion professionnelle,
- Organisation et rigueur,
- Sens de la communication,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches et au travail en réseau,
- Aptitude à gérer la pression et le stress.

**Contact et informations complémentaires :**

Monsieur Jean-Gaël GRANERO – Secrétaire Général  
tél : 27.07.89 – mail : [sg.mairie@ville-noumea.nc](mailto:sg.mairie@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 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***