

1 agent d'accueil et de surveillance du patrimoine

Référence : 3134-25-0920/SR du 20/06/2025



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : Agent du patrimoine et des bibliothèques

Direction : de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement (DCPR)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Novembre 2025

Date de dépôt de l'offre : vendredi 20 juin 2025

Date limite de candidature : vendredi 11 juillet 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 du secrétaire général adjoint en charge du pôle vie locale, la Direction de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement (DCPR) est composée de trois services opérationnels :

- Service Animation et Rayonnement de la Ville (SARV)
- Service Médiation Culturelle et Patrimoniale (SMCP)
- Service Conservation et Valorisation du Patrimoine (SCVP)

et de deux services supports :

- Service Gestion des Moyens Techniques (SGMT)
- Pôle Administratif et Budgétaire (PAB)

La DCPR a pour mission de répondre aux ambitions fixées par l'exécutif en matière de développement culturel et d'attractivité de la Ville, et ce en étroite collaboration avec les autres services de la Ville, mais aussi les partenaires institutionnels et associatifs du territoire.

Le PAB assure la gestion et le suivi administratif et budgétaire, ainsi que le suivi administratif des personnels de la DCPR. Sa particularité est qu'il assure également le suivi logistique et l'accueil mutualisé des structures culturelles.

Missions :

Sous la responsabilité du responsable du PAB, l'agent est chargé d'accueillir, d'assurer la sécurité des salles et des publics, de veiller au respect des collections (documentaires, artistiques ou historiques) et d'entretenir les locaux et les animations muséographiques (bornes interactives, matériel audio-visuel).

Il est notamment chargé de :

Accueil et surveillance :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des publics, des prestataires ou des agents municipaux
- Renseigner et orienter les usagers
- Participer à la tenue des plannings de réservation de salles en lien avec les coordinateurs administratifs
- Veiller à l'état de propreté des locaux, les entretenir et proposer des améliorations
- Vérifier le bon fonctionnement des outils mis à disposition des publics (lumières, multimédias, etc.)
- Surveiller les salles et le public en direct (rondes régulières) et via les caméras
- Vérifier le fonctionnement des différents dispositifs de sécurité
- Assurer les fermetures et ouvertures des structures

- Assurer les accueils de façon autonome et notamment lors des permanences des week-ends et jours fériés.

Administratif :

- Réceptionner et enregistrer les courriers
- Prendre connaissance des messages et les traiter
- Diffuser de la documentation
- Remonter l'information à sa hiérarchie en communiquant toute anomalie ou demandes spécifiques
- Gérer une régie de recettes (encaissement de billets d'entrée).

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Participation de manière ponctuelle à l'organisation d'actions culturelles et aux animations de la direction
- Amplitude horaire variable du lundi au samedi
- Permis B exigé

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil
- PSC1 apprécié
- Maîtrise de l'anglais souhaitée et connaissances d'autres langues étrangères appréciées (japonais, etc.)
- Connaissance des activités culturelles de la Ville
- Bonne connaissance des outils de bureautique
- Manipulation de fonds et de valeurs
- Techniques de communication écrite et orale
- Recevoir, identifier et orienter les publics
- Gérer les situations conflictuelles
- Anticiper les situations et prévenir les risques liés à la fréquentation d'un Établissement Recevant du Public (ERP).

Contact et informations complémentaires :

Madame Marie KOMON - responsable du pôle administratif et budgétaire
Tél : 24 49 29 : mail marie.komon@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.