

1 assistant recettes

Référence : 3134-25-0958/SR du 27/06/2025



Employeur : Ville de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : adjoint administratif

Direction : des finances

Service : de l'exécution budgétaire

Section : recettes

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾: au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Poste à pourvoir : septembre 2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 27 juin 2025

Date limite de candidature : Vendredi 18 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.

Sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe en charge du pôle ressources, la direction des finances est chargée de la préparation et de l'exécution des budgets, du suivi de la trésorerie et de la gestion administrative et financière des marchés publics de la collectivité. Elle est composée de 25 agents, répartis dans un service support et préparation budgétaire, un service de l'exécution budgétaire, ainsi que 2 agents rattachés au directeur pour une action transverse.

Le service de l'exécution budgétaire assure le contrôle des dépenses engagées et liquidées et l'ordonnancement des dépenses de la Ville. Il émet les titres de recettes et assure le suivi des recettes communales, des régies municipales et encaisse la redevance d'enlèvement des ordures ménagères. Le service est composé de 14 agents, répartis dans une section des recettes (5 agents) et une section des dépenses (8 agents).

Missions :

Sous l'autorité du chef de la section des recettes, l'assistant assure la tenue de la régie de recettes relative aux redevances des déchets urbains, la relation avec les usagers, les fournisseurs ou les services utilisateurs. Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Il suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

Activités principales :

Il devra notamment :

- Gérer la régie de recettes de la direction des finances
- Tenir les registres comptables pour la régie et reverser les fonds au trésor public
- Appliquer les procédures de la réglementation
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public
- Rechercher et communiquer des informations
- Réceptionner, traiter, vérifier et classer des pièces comptables.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Une expérience sur un poste similaire serait appréciée
- Connaître le cadre réglementaire des régies
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des communes
- Maîtriser les outils de bureautique et informatique
- Savoir respecter les délais
- Savoir manipuler les chiffres et les fonds
- Connaître les procédures comptables et administratives
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique (Pack Office, logiciel de gestion).

**Contact et informations
complémentaires :**

Mme Valérie LUCIEN-ESPARBES - Chef de la section recettes
Tel : 27.07.22 - Mail : valerie.lucien-esparbes@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, arrêté de dernière situation administrative pour les fonctionnaires, fiche de renseignements (drh-fiche-renseignement-avp.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.