

Chef de la section administrative et comptable

Référence : 3134-25-0959/SR du 27/06/2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

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

Poste à pourvoir : octobre 2025

**Direction Juridique et de la Coordination Administrative
Section administrative et comptable**

Lieu de travail : Hôtel de Ville

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 1 600 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 juridique et de la coordination administrative est composée d'une section administrative et comptable et de trois services :

- Service de la coordination administrative,
- Service juridique et du contentieux,
- Service du conseil municipal.

Cette direction a pour mission principale de coordonner le fonctionnement de ces trois services et de renforcer l'action communale à travers une démarche transversale afin de répondre de manière optimale aux attentes des directions et services municipaux.

Missions :

Sous la responsabilité du directeur, le chef de la section administrative et comptable est chargé d'assister le directeur dans la gestion quotidienne, de coordonner les éléments des services, d'assurer la préparation et l'exécution budgétaire, la gestion du courrier, le suivi du personnel et la logistique générale de la direction.

Activités principales :

Le responsable de la section administrative et comptable a plus particulièrement pour missions de :

- Organiser et suivre la préparation et la clôture budgétaire des services et assurer l'exécution du budget
- Suivre et analyser les données de l'activité comptable, budgétaire, du courrier et des ressources humaines
- Contrôler le traitement du courrier reçus et émis par les services (conformité des documents émis, traitement des documents reçus) et rédiger des documents
- Suivre les éléments des ressources humaines de la direction
- Apporter une assistance fonctionnelle aux services
- Coordonner les éléments des services et assurer un relais entre la direction et les autres directions de la Ville

- Coordonner et superviser les actions de l'assistant administratif et comptable dans le traitement du courrier, budgétaire, RH et de logistique générale
- Assurer la mise à jour et l'évolution du Guide de Coordination Administrative.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (baccalauréat)
- Connaissance des structures et du fonctionnement de l'administration et des institutions de la Nouvelle- Calédonie
- Outils de pilotage budgétaire
- Normes de comptabilité publique
- Techniques de rédaction administrative et juridique
- Méthodes et outils de la gestion du personnel
- Techniques de gestion et d'organisation de l'activité
- Analyser et synthétiser des informations, des données, un document
- Rigueur, méthode, esprit de synthèse, autonomie
- Réactivité, sens critique
- Faire preuve de discrétion

Contact et informations complémentaires :

Céline MARTINI, directrice juridique et de la coordination administrative
tél : 24 49 95 - [mail : celine.martini@ville-noumea.nc](mailto:celine.martini@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 nécessaire¹⁾ 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

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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice 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.