

1 assistant administratif et comptable

Référence : 3134-25-0923/SR du 20/06/2025



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Direction : de la police municipale

Service : coordination administrative et financière

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Immédiatement

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 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.

Placée sous l'autorité directe du secrétaire général en charge du pôle sécurité, la direction de la police municipale a pour mission générale d'assurer, en tout temps et sur l'ensemble du territoire communal, le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique. Elle agit également dans le cadre de ses compétences judiciaires, sous le contrôle du procureur de la République, dans la lutte contre la délinquance et l'insécurité routière. La direction de la police municipale comprend le pôle opérationnel qui est composé de cinq unités, une de coordination, quatre de voie publique et le service coordination administrative et financière (SCAF).

Le SCAF est composé de deux sections, la section ressources humaines (5 agents) et la section administrative et comptable (6 agents). Il est chargé de coordonner et de gérer toutes les tâches administratives et comptables de la direction de la police municipale (accueil, secrétariat, ressources humaines, gestion budgétaire, etc.).

Missions :

Sous l'autorité du chef de la section administrative et comptable, l'agent participe à la gestion administrative, budgétaire, comptable et RH de la direction.

Il est notamment en charge de :

- Accueillir, orienter et renseigner le public ;
- Exécuter les travaux administratifs courants (réception, classement, vérification et archivage de dossiers et documents, frappe et mise en forme de courriers, suivi de dossiers administratifs) ;
- Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs ;
- Assurer le traitement comptable et financier des dépenses et recettes courantes ;
- Organiser la planification et la logistique des réunions ;
- Réaliser toutes les activités contribuant à la réalisation des missions de la direction et confiées à l'agent par la hiérarchie ;
- Se tenir informé des missions de la direction ;
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction ;
- Mettre en œuvre les formalités légales des actes et tenir les registres des arrêtés ;
- Instruire des dossiers (vérifications administratives, contrôle, relance, traitement, préparation de courriers ou d'actes) ;
- Assurer la transmission à l'OPT des documents de la collectivité (collecte, affranchissement, etc..) ;
- Participer à l'organisation des cérémonies, visites et opérations de communication.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Une connaissance du fonctionnement et de l'organisation des collectivités publiques serait appréciée ;
- Connaître les procédures administratives et comptables d'une collectivité ;
- Maîtriser les outils de bureautique et informatique ;
- Avoir des notions de comptabilité publique ;
- Connaître les applications métier serait un atout : Post Office, Astre, etc. ;
- Ce poste requiert des bonnes qualités rédactionnelles, un bon relationnel, un sens du travail en équipe, de l'organisation et de l'anticipation.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Nicolas POIROT, chef du service coordination administrative et financière
Tél. : 25.06.08 - mail : nicolas.poirot@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.