

2 gestionnaires recrutement et formation

Référence : 3134-25-1061/SR du 04/07/2025



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : rédacteur

**Direction des ressources humaines
Service emplois et développement des compétences**

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : septembre et octobre 2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 4 juillet 2025

Date limite de candidature : Vendredi 25 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.

Entité stratégique de la direction des ressources humaines, le service emplois et développement des compétences est composé d'une équipe de 6 agents (3 conseillers RH et 3 gestionnaires recrutement et formation). Il accompagne et conseille les directions et services de la Ville dans leurs recrutements et dans la montée en compétences de leurs personnels. Il est au cœur du déploiement d'une politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) qui vise à aider au pilotage du capital humain de la collectivité. Sa connaissance des métiers et de leurs enjeux en font un service force de proposition dans les orientations organisationnelles de la Ville.

Missions :

Au sein du service emplois et développement des compétences et sous l'autorité du chef de service, le gestionnaire recrutement et formation analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter, organise les concours et examens professionnels communaux de la Ville, met en œuvre le plan de formation annuel, actualisé les organigrammes de la Ville et suit les réorganisations.

Activités principales :

Il devra notamment :

- Assurer la gestion administrative et l'organisation du processus de recrutement ;
- Participer aux jurys de recrutement avec les services ;
- Piloter les campagnes de recrutement spécifiques (job d'été, service civique, alternance, intégration des agents contractuels) ;
- Organiser les concours et examens professionnels communaux depuis l'ouverture jusqu'à la nomination des lauréats, dans le respect de la réglementation ;
- Mettre en œuvre le plan de formation annuel : recherches de formations appropriées dans un souci d'efficacité budgétaire, cahier des charges et devis, gestion administrative, planification et suivi des actions de formation (tenue d'un tableau de bord, réalisation de bilans, saisie des agents formés dans Tiarhé) ;
- Suivre la facturation des prestations ;
- Suivre les effectifs, les postes et les organigrammes (saisie et mise à jour des outils SIRH et des tableaux de suivi) ;

- Participer, en appui aux conseillères, à certaines étapes des réorganisations, en lien avec les services ;
- Élaborer et mettre à jour les fiches de poste.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 4 minimum ;
- Méthodes et techniques de recrutement, techniques de conduite d'entretien ;
- Connaissance des statuts de la fonction publique ;
- Méthodes et techniques de description de poste : missions, activités, compétences ;
- Concept fondamentaux de gestion des ressources humaines (postes, activités, compétences, etc.) et de GPEEC ;
- Techniques de rédaction administrative ;
- Connaissance de Post-Office, MonPortailRH et Tiarhé souhaitée ;
- Expérience en ressources humaines souhaitée.

Contact et informations complémentaires :

Madame Lyne BINIC – Chef du Service Emplois et Développement des Compétences – tél : 24.67.36 – Mail : lyne.binic@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, 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 ⁽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

(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.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique