

1 instructeur domanial

Référence : 3134-25-0997/SR du 27/06/2025



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : rédacteur

Direction : de l'urbanisme
Service du domaine et de l'immobilier

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Août 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.

Intégrée au sein du pôle aménagement, la Direction de l'Urbanisme (DU) compte 3 services pour un total de 27 agents.

Elle a pour vocation de proposer une vision du développement durable du territoire, accompagnée de ses déclinaisons stratégiques, réglementaires, foncières et opérationnelles. Elle doit, par ailleurs, étudier tout moyen permettant la mise en œuvre des orientations définies et évaluer le niveau d'atteinte des résultats ainsi que la cohérence des actions menées.

Le service du domaine et de l'immobilier est chargé de la maîtrise du patrimoine municipal, et notamment de l'instruction des cessions, des acquisitions, des échanges fonciers, des servitudes et des mises à disposition. Il assure également les actions de régularisation et la surveillance du foncier, la défense des intérêts patrimoniaux de la Ville et le conseil auprès des autres services. Dans ce cadre, il assure la tenue de sa régie de recettes selon les actes émis de mise à disposition du patrimoine immobilier de la ville de Nouméa.

Missions :

Sous l'autorité du chef du service du domaine et de l'immobilier, et de son adjoint, l'agent retenu sera appelé à collaborer à la gestion du domaine communal en apportant une expertise juridique et à appliquer la politique de la Ville en matière de stratégie immobilière et foncière.

Activités principales :

Il devra notamment :

- Traiter dans leur totalité, y compris en se déplaçant sur le terrain, des dossiers fonciers de cession, d'acquisition, d'échange, d'empîètement, de servitude, ou de mise à disposition en relation avec les autres services municipaux, et/ou avec des personnes publiques ou privées,
- Participer à la protection du domaine municipal conjointement avec d'autres agents du service et d'autres services communaux,
- Instruire et mettre en œuvre des procédures sur les dossiers de mises à dispositions du foncier communal (instruction administrative et suivi des locations, visites de terrain, etc.),
- Rédiger des correspondances, notes et actes administratifs (délibérations, arrêtés, conventions, actes authentiques, etc.),
- Assister, aider et renseigner les services de la Ville et les usagers en matière foncière,

- Instruire des dossiers (vérifications administratives, contrôle, relance, traitement, préparation des actes juridiques pour notification).

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

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (bac), éventuellement de niveau 5 (bac +2), dans le domaine du droit, aménagement ou urbanisme serait apprécié ;
- Des notions juridiques notamment en droit civil, foncier et administratif seront appréciées ;
- Des notions en droit de l'urbanisme seront souhaitables ;
- Une pratique des systèmes d'information géographique est attendue ;
- Ce poste exige d'avoir le permis B ;
- Ce poste requiert de la rigueur, de la méthode, de fortes capacités rédactionnelles et relationnelles ainsi qu'un grand sens du travail en équipe et du service public.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Marin COURME – Chef du service du domaine et de l'immobilier
tél : 23 22 44 : [mail : marin.courme@ville-noumea.nc](mailto:marin.courme@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.