

1 contrôleur de gestion

Référence : 3134-25-0919/SR du 20/06/2025



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou cadre d'emploi : Domaine : Attaché

Direction : Pôle ressources

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

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Poste à pourvoir : Septembre 2025

Date de dépôt de l'offre : vendredi 20 juin 2025

Date limite de candidature : vendredi 8 août 2025

Modification de la date de clôture initialement prévue le 11/07/2025.

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, ce pôle est composé de la direction juridique et de la coordination administrative, la direction des finances, la direction des systèmes d'informations, le service de l'information géographique et un contrôleur de gestion.

Missions

Placé sous l'autorité directe de la secrétaire générale adjointe en charge du pôle ressources, le contrôleur de gestion devra notamment :

- Elaborer et mettre en place des outils de reporting
- Réaliser des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique
- Mettre en place des études de coûts et développer le pilotage analytique du budget
- Repérer les missions, les activités, les processus, le pilotage, les prestations et les moyens de la collectivité en lien avec les autres acteurs de son environnement
- Aider au pilotage et au contrôle externe des satellites (CCAS, CDE)
- Contribuer à la conception et à l'évaluation des processus et des procédures
- Émettre des observations sur les modalités de gouvernance et l'économie des procédures et proposer des pistes de simplification et de mutualisation en vue d'une meilleure efficience
- Participer à la préparation budgétaire
- Contribuer aux projets permettant une optimisation des processus et rationalisant les coûts
- Promouvoir une culture de gestion en faisant émerger des solutions de mutualisation interne et externe.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 6 en comptabilité ou contrôle de gestion ou droit public
- Techniques budgétaires et comptables publiques et privées
- Droit des marchés, contrats, etc.
- Management par objectifs
- Méthode de l'évaluation et de la performance
- Maîtriser l'analyse financière
- Elaborer un diagnostic et évaluer les risques
- Elaborer les indicateurs d'activités et de tableaux de bord
- Définir les structures des systèmes d'information et de pilotage
- Maîtriser les applications informatiques métiers
- Bon relationnel et aisance orale

- Force de négociation
- Méthode, rigueur et discrétion
- Ce poste requiert une grande disponibilité en période budgétaire et est en lien avec les élus.

Contact et informations complémentaires :

Madame Jennifer GRANERO – Secrétaire Général Adjointe en charge du pôle ressources – Tél : 27.07.89 – Mail : mairie.sg@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.