

1 assistant administratif et comptable

Référence : 3134-25-0961/SR du 27/06/2025



Employeur : Ville de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : adjoint administratif

Pôle Aménagement

Service : coordination administrative et financière

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Annexe Ferry

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 27 juin 2025

Date limite de candidature : Vendredi 8 août 2025

Modification de la date de clôture initialement prévue le 18/07/2025.

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.

Le pôle aménagement contribue au développement et à l'exploitation des infrastructures et services en matière de vie et de confort urbain. Il est composé de la direction de l'espace public, de la direction de l'urbanisme, du service construction et exploitation des bâtiments et du service coordination administrative et financière.

Sous l'autorité du secrétaire général adjoint en charge du pôle aménagement, le service coordination administrative et financière (SCAF) est chargé de coordonner la gestion administrative et financière du pôle aménagement et de conseiller les directions en matière de méthodes et outils pour une meilleure efficacité.

Il est composé de 16 agents: 1 chef de service, 1 chef de service adjoint, 2 gestionnaires administratifs et comptables, 8 assistants administratifs et comptables, 2 agents d'accueil et de secrétariat (Allo Mairie) et 2 agents patrouilleurs sur le domaine public.

Missions :

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

Activités principales :

Il est notamment chargé de :

- Accueillir, orienter et renseigner le public en physique ou par téléphone ;
- 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 ;
- Réaliser le suivi de la gestion administrative des ressources humaines ;
- Recueillir les besoins (matériel, prestation de services, etc.) et en assurer la validation ;
- Organiser la planification et la logistique des réunions ;
- Assurer la gestion administrative et le suivi des notes aux riverains
- Produire des communiqués par voie de presse ou radio en lien avec la cellule communication
- Assurer la gestion du dossier d'astreinte technique (planning, sacoche, mise à jour, impression, etc.)

- Formaliser et tenir à jour la documentation relative aux pratiques de travail du pôle (process, procédures, réglementations)
- Assurer une veille réglementaire et technique régulière

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Une connaissance du fonctionnement et de l'organisation des collectivités publiques serait appréciée ;
- Connaissance des procédures administratives et comptables ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat et notions en comptabilité publique ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Astre, Post office) ;
- Ce poste requiert des bonnes qualités rédactionnelles, un bon relationnel, un sens du travail en équipe, de l'organisation et de l'anticipation ;
- Pas de diplôme exigé.

Contact et informations complémentaires :

Madame Martine DAVER, chef du service coordination administrative et financière
Tél : 27 07 39 mail : martine.daver@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.

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