

1 assistant administratif et comptable

Référence : 3134-25-1287/SR du 15/08/2025

Employeur : Mairie de Nouméa



Ville de
NOUMÉA

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Direction : de la Vie Citoyenne, Éducative et Sportive

Durée de résidence exigée pour le recrutement direct d'un adjoint administratif ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Service : Coordination Administrative et Financière

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Poste à pourvoir : Octobre 2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 15 août 2025

Date limite de candidature : Vendredi 5 septembre 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.

Placée sous l'autorité du secrétaire général adjoint en charge du pôle vie locale, la direction de la vie citoyenne, éducative et sportive a pour mission générale de développer une offre de services en adéquation avec les besoins des citoyens sur tous les instants de leur vie, de renforcer l'accessibilité et la proximité du service public et de proposer des actions citoyennes, éducatives et sportives. Elle est composée de 4 services :

- service coordination administrative et financière ;
- service de la vie citoyenne ;
- service de la vie éducative ;
- service municipal des sports.

Au sein de la direction, le service coordination administrative et financière (SCAF), composé de 10 agents, est chargé de coordonner la gestion administrative et financière de la direction.

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

Activités principales : Il est notamment en charge 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 ;
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction.

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

- La 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 Michelle Stéphanie ALOMAPEY - Chef du service coordination administrative et financière - Tél : 24.49.69 - Mail : michelle.alomapey@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Votre candidature doit **obligatoirement** comporter les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- la fiche de renseignements dûment complétée à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#) ;
- l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#) ;
- la photocopie des diplômes ;
- pour les fonctionnaires, l'arrêté de dernière situation administrative ;
- les justificatifs concernant la citoyenneté ou la durée de résidence *si nécessaire* (liste des pièces à fournir dans le document "notice explicative" à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#)) ;
- pour les fonctionnaires, la demande de changement de corps ou cadre d'emploi *si nécessaire* (demande à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#)).

Votre candidature, précisant la référence de l'offre, doit 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

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.