

1 journaliste

Référence : 3134-25-1419/SR du 12/09/2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Cellule Communication

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

Lieu de travail : Hôtel de ville

Poste à pourvoir : novembre 2025

Date de dépôt de l'offre : vendredi 12 septembre 2025

Date limite de candidature : vendredi 03 octobre 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.

La cellule communication est chargée d'informer les administrés et ses agents sur les actions menées par la ville de Nouméa. Elle a pour principales missions la mise en œuvre de la stratégie de communication, la diffusion des supports de communication interne et externe, la promotion des événements organisés par la Ville, l'interactivité et l'échange d'informations.

Missions :

Professionnel de l'information et spécialiste de l'écriture, sous l'autorité du responsable de la cellule communication, le journaliste rédige, met en forme, prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités de publics et des supports (Print et communication numérique) à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité. Il coordonne l'élaboration des publications périodiques et des supports de communication externe et interne.

Il est notamment chargé de :

- Collaborer à l'élaboration du sommaire de chaque numéro du magazine et du journal interne et participer au choix des sujets et des illustrations
- Réaliser des reportages, des interviews et rédiger des articles de fond dans le cadre de la ligne éditoriale des publications (print, web et réseaux sociaux) en utilisant les différents genres rédactionnels
- Rendre compte de l'événement, du fait, du thème ou de l'information dans un langage adapté aux supports
- Rédiger les publications et supports de communication ponctuels (flyers, brochures, guides, site internet et intranet, etc.)
- Faire des photos, des montages audio et vidéo, pour les différents relais digitaux, et gérer la photothèque
- Gérer et développer la présence sur les réseaux sociaux pour promouvoir les publications et interagir avec le public
- Collaborer au suivi et au contrôle de la mise en forme des maquettes et de la mise en page, en lien avec les prestataires de services
- Recueillir, analyser et synthétiser les informations collectées au sein de la collectivité et auprès de ses partenaires et vérifier les sources et la fiabilité des informations recueillies

- Rédiger des communiqués, dossiers de presse, assurer la gestion et le suivi des demandes des journalistes et organiser les relations avec la presse et les médias
- Organiser la veille médiatique et en analyser les contenus.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service (travail en soirée, les week-end et jours fériés) - Rythme de travail souple, grande disponibilité - Obligation de réserve

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 6 minimum (BAC+3), une expérience significative sur un poste similaire serait appréciée
- Maîtrise des techniques journalistiques (enquêtes, reportages, interview, portrait, chroniques, articles de fond, etc.)
- Connaissance des outils numériques et des réseaux sociaux
- Maîtrise des logiciels de mise en page et de montage de sources multimédias, du live et du reportage mobile, de la vidéo et du photojournalisme, du data-journalisme et des langages de la communication
- Expressions écrite et orale irréprochables
- Excellente culture générale et connaissances professionnelles dans le domaine de la communication
- Capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et rapidité d'écriture
- Gestion des délais de bouclage et des plannings
- Curiosité, ouverture d'esprit et esprit critique
- Dynamisme, flexibilité et très grande disponibilité
- Sens du contact et de la créativité
- Bon relationnel et esprit d'équipe.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Grégory LOUZIER - Responsable de la Cellule Communication
tél : 27.07.78 – email : gregory.louzier@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.