

1 assistant administratif

Référence : 3134-25-1418/SR du 12/09/2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Direction : juridique et de la coordination administrative
Service : de la coordination administrative

Durée de résidence exigée

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

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Postes à pourvoir : susceptible d'être vacant

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.

Sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe en charge du pôle ressources, la direction juridique et de la coordination administrative est composée d'une section administrative et comptable et de trois services :

- Service de la coordination administrative,
- Service juridique et du contentieux,
- Service du conseil municipal.

Cette direction a pour mission principale de coordonner le fonctionnement de ces trois services et de renforcer l'action communale à travers une démarche transversale afin de répondre de manière optimale aux attentes des directions et services municipaux. Le service de la coordination administrative est chargé d'assurer, contrôler, coordonner et suivre le traitement du courrier et des actes. Il est ainsi en lien avec l'ensemble des directions et services de la collectivité.

Missions :

Sous l'autorité du chef du service de la coordination administrative et de son adjoint, les assistants administratifs assurent la gestion administrative de l'ensemble du courrier entrant et sortant en mairie.

Activités principales :

L'agent devra notamment :

- Assurer la gestion administrative du courrier entrant de la collectivité selon les procédures définies et garantir la bonne affectation aux directions et services concernés
- Assurer la relecture et le contrôle des courriers sortants et des actes ainsi que leur traitement à l'issue du circuit de validation selon les procédures définies
- Mettre en œuvre les formalités légales des actes (notification, contrôle de légalité, publication)
- Assurer la coordination entre le cabinet du maire, le secrétariat général et les directions dans le cadre de la centralisation du courrier et des actes de la collectivité
- Assurer le conseil aux services en lien avec la gestion des courriers entrant, sortant et des actes de la collectivité
- Procéder aux notifications des actes de la commune et assurer leur suivi
- 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)

- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction
- Réaliser toutes les activités contribuant à la réalisation des missions de la direction et confiées à l'agent par la hiérarchie, notamment la participation à la gestion des moyens matériels du service, la contribution et la mise à jour des procédures liées à la gestion du courrier ainsi que la tenue et mise à jour de tableaux de bord
- Assurer la collecte du courrier et autres documents en divers points
- Assurer les transmissions internes des parapheurs au sein de la Ville et les transmissions externes pour les directions auprès des institutions ou autres.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Déplacements réguliers

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Bonne maîtrise de l'environnement bureautique
- Maîtrise de l'orthographe et du français
- Maîtrise du fonctionnement et du rôle de la collectivité
- Maîtrise des compétences des directions et services de la collectivité
- Maîtrise des circuits administratifs
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes
- Savoir rédiger de façon claire et concise
- Respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Rigueur, dynamisme et autonomie
- Permis B nécessaire.

Contact et informations complémentaires :

Madame Anne WEITMANN, chef du service de la coordination administrative
Tél : 27 07 90 - Mail: anne.weitmann@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 bénéfice 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.