

# 1 chargé de mission performance de l'action publique

Référence : 3134-25-1387/SR du 05/09/2025



**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps ou cadre d'emploi / Domaine :** attaché ou ingénieur 2<sup>ème</sup> grade / Economie rurale ou équipement

**Secrétariat Général**

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville

**Durée de résidence exigée**

**pour le recrutement sur titre :** au moins égale à 5 ans pour ingénieur 2<sup>ème</sup> grade / économie rurale ou équipement

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 05 septembre 2025

**Date limite de candidature :** vendredi 26 septembre 2025

**Poste à pourvoir :** octobre 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.

Le secrétariat général assure l'interface privilégiée entre l'exécutif et l'administration municipale. En charge du pilotage administratif de la commune, il est le garant du contrôle de la bonne exécution des décisions de l'exécutif par les services, notamment par le suivi de la feuille de route formalisée dans un plan stratégique.

Le secrétariat général comprend le pôle sécurité, la direction des ressources humaines, une section administrative et comptable et plusieurs agents placés directement sous l'autorité du secrétaire général.

### Missions

Placé sous l'autorité directe du secrétaire général, le chargé de mission performance de l'action publique devra notamment :

- Proposer la modernisation du fonctionnement global de l'administration ;
- Etre en charge de la performance organisationnelle de la Ville ;
- Évaluer et redéfinir les services à l'usager et renégocier avec les prestataires ;
- Améliorer le suivi des prestataires externes ;
- Développer une culture de la performance et de l'évaluation ;
- Concevoir les différentes activités ou solutions techniques relevant de la mise en application des politiques publiques ;
- Proposer des évolutions stratégiques sur les politiques menées ;
- Traduire en objectifs opérationnels les missions de service public ;
- Assurer des missions de recherche, de formation ou d'études particulières selon les besoins ;
- Mettre en œuvre des plans d'actions correctives après évaluation ;
- Établir des scénarios sur les différentes stratégies possibles conformément aux demandes du secrétariat général et des élus.

### Profil du candidat :

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 6 minimum (BAC+3), un diplôme de niveau 7 (BAC+5, diplôme d'ingénieur) serait apprécié avec une expérience avérée et réussie dans les domaines de la maîtrise d'ouvrage, gestion de projets, gestion de contrats et de la performance ;
- Connaissance de la politique de la Ville ;
- Expertise dans les méthodes d'ingénierie de projets ;
- Maîtrise des problématiques de conduite du changement ;
- Connaissances administratives et juridiques ;
- Méthodologie rédactionnelle, d'analyse et de synthèse ;
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs ;

- Techniques de communication ;
- Méthodes et outils d'analyse et d'audit.

**Contact et informations complémentaires :**

Secrétariat Général – Tel : 27.07.89 – Mail : [mairie.sg@ville-noumea.nc](mailto:mairie.sg@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](mailto: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.