

1 régisseur studio ¾ temps

Référence : N°VDN25/148 du 19/09/2025



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : agent contractuel de la fonction publique - Grille 2 - échelon 1

Direction : de la culture, du patrimoine et du rayonnement
Service : gestion des moyens techniques

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 19 septembre 2025

Date limite de candidature : Vendredi 17 octobre 2025

Modification de la date de clôture initialement prévue le 10/10/2025.

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 directe du secrétaire général adjoint en charge du pôle vie locale, la Direction de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement (DCPR) est composée de trois services opérationnels :

- Service Animation et Rayonnement de la Ville (SARV) ;
- Service Médiation Culturelle et Patrimoniale (SMCP) ;
- Service Conservation et Valorisation du Patrimoine (SCVP) ;

et de deux services supports :

- Service Gestion des Moyens Techniques (SGMT) ;
- Pôle Administratif et Budgétaire (PAB).

La DCPR a pour mission de répondre aux ambitions fixées par l'Exécutif en matière de développement culturel et d'attractivité de la Ville, et ce en étroite collaboration avec les autres services de la Ville, mais aussi les partenaires institutionnels et associatifs du territoire.

Le service gestion des moyens techniques, composé d'une équipe de 19 agents, fournit les moyens techniques et logistiques pour les différentes opérations des services opérationnels de la direction et assure la gestion directe du dispositif des maisons de musique de la Ville.

Missions :

Sous la responsabilité d'un coordinateur, l'agent gère la mise à disposition, l'accueil et le suivi des groupes utilisateurs des maisons de musique. Il participe également à la mise en place des événements et animations de la direction, en apportant un soutien technique et/ou logistique lors des différents événements.

Il est notamment chargé de :

- Planifier les répétitions des groupes lors d'une réunion mensuelle et transmettre le planning au coordinateur ;
- Collecter les tickets de répétition mensuelle et renseigner les imprimés relatifs aux groupes permettant une étude du public des maisons de musique ;
- Faire respecter le règlement des maisons de musique et signaler tout dysfonctionnement ;
- Accueillir les groupes, mettre au point la balance son et superviser le déroulement des répétitions ;
- Assurer l'entretien régulier des locaux et des abords directs ;

- Organiser la sélection du ou des groupes représentant la maison de musique au festival des maisons de musique ou lors d'autres manifestations annuelles en dehors du quartier ;
- Transmettre toutes les informations destinées au public des maisons de musique ;
- Transporter, mettre en œuvre et démonter le matériel en fonction des besoins du service ;
- Recueillir les attentes des utilisateurs.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Horaires atypiques (adaptés aux créneaux de répétition ou aux animations, principalement en soirée de 17h00 à 22h00 et les samedis en journée) ;
- Permis B exigé.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 minimum (CAP/BEP) ;
- Justifier d'une expérience significative dans le domaine de la sonorisation de groupe de musique ;
- Avoir une connaissance du réseau des maisons de musique et des quartiers ;
- Avoir une base technique en électricité et sonorisation ;
- Connaissance et pratique de la musique ;
- Assurer la petite maintenance du matériel ;
- Techniques d'accueil et de communication orale et adaptabilité aux différents publics ;
- Appliquer et veiller à l'application des consignes et règles de sécurité (gestes et postures au travail et règles d'hygiène et sécurité).

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Laurent DARBON, chef du service gestion des moyens techniques
Tél : 24.49.29 - Mail : laurent.darbon@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.