

1 coordinateur administratif et comptable

Référence : 3134-25-1510/SR du 26/09/2025

Employeur : Mairie de Nouméa



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction : politique de la Ville

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre : /

Service : coordination administrative et financière

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 26 septembre 2025

Date limite de candidature : vendredi 17 octobre 2025

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1600 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 86.000 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 politique de la Ville a pour mission principale de répondre aux ambitions fixées par l'Exécutif municipal avec une Ville solidaire et à l'écoute des quartiers et de la population.

La Direction Politique de la Ville (DPV) est chargée de la mise en œuvre des actions en faveur du renforcement du lien social, de l'amélioration du cadre de vie dans tous les secteurs géographiques de la Ville, ainsi que de la prévention. Elle coordonne également les actions visant à favoriser l'inclusion des publics en difficulté, notamment des jeunes, et encourage l'implication des habitants dans la vie locale, au travers de la démocratie participative. La direction est composée de 4 services :

- le service du développement de la proximité ;
- le service prévention et insertion sociale ;
- le service vie de la cité ;
- le service coordination administrative et financière.

Le service coordination administrative et financière assure la gestion administrative et comptable de la direction, l'accueil ainsi que le suivi et la mise à disposition des bâtiments.

Missions :

Sous l'autorité du chef de service, l'agent est chargé de la coordination administrative de la Commission Communale d'Accessibilité pour les Personnes en situation de Handicap (CCAPH), de la mise en œuvre de l'accueil des mesures de réparation pénale au sein de la ville de Nouméa, du soutien administratif à l'organisation du conseil local de prévention de la délinquance et du conseil des droits et devoirs des familles.

Il est notamment chargé de :

- Organiser les différentes instances, planifier les tâches et coordonner les travaux des commissions de la CCAPH (suivi des dossiers de mise en accessibilité, organisation des visites de terrain) ;
- Organiser, au sein des directions de la Ville, l'accueil des personnes dans le cadre des mesures de réparation pénale, des travaux non rémunérés (TNR), des travaux d'intérêt général (TIG) et stages anti-tag ;
- Informer les partenaires sur le suivi des personnes accueillies pour une mesure de réparation pénale ;
- Travailler en réseau ;

- Assurer une veille régulière des sujets en lien avec l'accessibilité ;
- Assurer le suivi administratif du conseil des droits et devoirs des familles ;
- Mettre à jour et assurer le suivi de bases de données et d'indicateurs ;
- Produire tous documents nécessaires à l'exercice de ses missions (notes, procédures, tableaux de bord) ;
- Participer aux activités et à la coordination du service.

**Caractéristiques
particulières de l'emploi :**

- Permis B exigé ;
- Participation ponctuelle à des événements positionnés en dehors des horaires administratifs.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (BAC), avec des qualifications en gestion et administration des organisations ;
- Expérience en méthodologie de projets transversaux et dans le domaine de l'inclusion ;
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale ;
- Bon relationnel, sens du travail en équipe, de l'organisation et de l'anticipation ainsi que de l'autonomie et un esprit de synthèse ;
- Maîtrise des outils bureautique et informatique.

**Contact et informations
complémentaires :**

Madame Agnès LETELLIER, directrice de la politique de la Ville
mail : agnes.letellier@ville-noumea.nc – tel : 27 07 79

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 :

- courriel : 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.