

1 chef de section Territoires

Référence : 3134-25-1511/SR du 26/09/2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : conseiller socio-éducatif / animateur socio-éducatif

Direction : politique de la Ville

Service : vie de la cité

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Novembre 2025

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. Elle est composée de quatre 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.

Au sein de cette direction, le service vie de la cité regroupe 3 sections : « actions jeunesse », « programmation et services de proximité » et « territoires ». Il est chargé notamment de l'animation de la vie de la cité et du développement des actions de proximité. La section « territoires » est composée d'un chef de section, 5 chefs d'équipe animation socio-éducative et 20 animateurs socio-éducatifs.

Missions :

Sous l'autorité du chef de service, le chef de section conduit sur les 5 secteurs de la Ville, un projet global de cohésion sociale en concertation avec les partenaires et les habitants. Il encadre les équipes d'animation socio-éducative et coordonne leurs activités. Il a également une fonction de conseil et d'expertise.

Il est notamment chargé de :

- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du programme d'animation socio-éducative, dispositif "ProxiCité", à l'échelle de la Ville ;
- Réaliser des visites de terrain sur les 5 secteurs pendant le temps d'animation ;
- Etre force de proposition dans l'harmonisation de la programmation et de la communication de la section ;
- Participer à la conception et la mise en œuvre d'une stratégie pour mieux comprendre les besoins et les caractéristiques des différents publics ;
- Renforcer la cohésion sociale en encourageant les projets collaboratifs et les partenariats, en impliquant les habitants ;
- Apporter un conseil technique, notamment sur les fiches projets, et assurer une veille sur les pratiques professionnelles ;
- Contrôler la production des documents relatifs au fonctionnement des équipes ;
- Évaluer les activités et coordonner la production des bilans ;
- Garantir le respect des consignes de sécurité et des procédures par les équipes ;

- Assurer le pilotage humain, administratif et budgétaire et être garant du bon fonctionnement de la section.

**Caractéristiques
particulières de l'emploi :**

L'agent retenu travaillera en équipe au bureau, sur différents sites et certains samedis.
Il sera amené à se déplacer fréquemment.
L'autorisation de congés en période de vacances scolaires est soumise aux nécessités de service.
Les horaires sont atypiques et peuvent changer en fonction des obligations de service.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 4 (BAC) ou 6 (BAC+3), en rapport avec les domaines de la jeunesse, des sports ou des loisirs ou équivalent souhaité ;
- DEJEPS mention animation socio-éducative ou expérience avérée dans des fonctions similaires apprécié(e) ;
- Permis B exigé ;
- Maîtrise du champ du travail socio-éducatif ;
- Méthodes d'ingénierie participative de projets et d'innovation sociale ;
- Maîtrise du fonctionnement administratif et budgétaire d'une collectivité ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, agenda et messagerie électronique) ;
- Expérience professionnelle sur un poste similaire et notamment en management appréciée ;
- Ce poste requiert de bonnes qualités rédactionnelles, des capacités relationnelles et des techniques de planification, de pilotage et d'évaluation.

**Contact et informations
complémentaires :**

Madame Agnès LETELLIER, directrice de la politique de la Ville
Tél : 27 07 02 – Courriel : agnes.letellier@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 :

- **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.