

1 directeur

Référence : 3134-25-1525/SR du 26/09/2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : Attaché

Direction : de la Vie Citoyenne, Éducative et Sportive

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ¹⁾** : /

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

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 de la vie citoyenne, éducative et sportive a pour mission générale de développer une offre de services en adéquation avec les besoins des citoyens sur tous les instants de leur vie, de renforcer l'accessibilité et la proximité du service public et de proposer des actions citoyennes, éducatives et sportives. Elle est composée de 4 services :

- service de la coordination administrative et financière
- service de la vie citoyenne
- service de la vie éducative
- service municipal des sports

Missions :

Sous la responsabilité du secrétaire général adjoint en charge du pôle vie locale, le directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive contribue à la définition des politiques publiques sectorielles, participe à l'élaboration et à la définition du projet de service relevant de sa direction. Il pilote les services de son périmètre (service de la vie éducative, service de la coordination administrative et financière, service de la vie citoyenne et service municipal des sports, et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'actions.

- Élaborer, optimiser et suivre la gestion des ressources (budgétaires, administratives, humaines...) de la direction ;
- Coordonner l'action des services placés sous sa responsabilité et superviser le management de l'encadrement des équipes ;
- Piloter les grands dossiers relevant de ses secteurs avec les études préalables, la programmation méthodologique, technique et budgétaire des actions et leur coordination ;
- Veiller à la mise en œuvre des procédures par les services placés sous sa responsabilité ;
- Effectuer la veille juridique, actualiser les procédures organisationnelles et juridiques en fonction de l'évolution de la réglementation dans les secteurs de sa direction ;
- Prendre en charge la communication et la relation avec les usagers dans les dossiers sensibles ;
- Veiller à un parfait accueil du public dans les services à la population et à la satisfaction des demandes de celle-ci ;
- Contribuer, par ses propositions, à la définition des orientations stratégiques en matière de services à la population, d'action éducative ;
- Organiser et mettre en œuvre, en lien avec les responsables des différentes composantes de la direction, les projets de toute nature et les manifestations y afférentes ;

- Organiser les événements en lien avec les personnes et les groupes ressources ;
- Assister et conseiller les élus et les instances décisionnelles.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance/ Diplôme exigé :

- Connaissances des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques ;
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Contexte socio-économique de la commune ;
- Expérience similaire appréciée ;
- Capacité à travailler en mode projet et en transversalité indispensable ;
- Processus de décision des exécutifs locaux ;
- Environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques ;
- Méthodes d'analyse et de diagnostic ;
- Théories du leadership et du management ;
- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques ;
- Maîtrise des démarches de réorganisation et de la conduite du changement ;
- Bon relationnel ;
- Organisation, rigueur et discrétion ;
- Anticipation et réactivité ;
- Bonne disponibilité ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Communiquer, expliquer et convaincre ;
- Réagir et décider dans des situations difficiles et urgentes.

Contact et informations complémentaires :

Secrétariat Général – Tel : 27.07.89 – Mail : 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

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.