

1 attaché auprès du secrétariat général

Référence : 3134-25-1526/SR du 26/09/2025



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : attaché

Secrétariat général

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : décembre 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.

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 une section administrative et comptable ainsi que 12 agents placés directement sous l'autorité du secrétaire général dont 2 attachés.

Missions :

Placé sous l'autorité directe du secrétaire général, l'attaché est un collaborateur en relation permanente avec le secrétaire général, les secrétaires généraux adjoints et les directeurs. Il pilote des projets transversaux et peut être amené à accompagner les directions dans la mise en œuvre de leurs projets. A ce titre, il assure notamment le pilotage et le suivi du plan stratégique de la mandature.

Activités principales :

Il devra notamment :

- Élaborer, à la demande des secrétaires généraux, tous documents stratégiques, recueils de données, éléments d'aide à la décision, supports, notes, courriers, comptes rendus, relevés de décision, etc,
- Monter et mettre en œuvre tous projets transversaux à la demande du secrétariat général, et en assurer la gestion et le suivi,
- Être familier des outils de gestion de projets,
- Assurer l'interface avec l'Association Française des Maires,
- Participer au pilotage de la communication interne.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 6 minimum,
- Une expérience sur un poste similaire serait appréciée,
- Une connaissance de l'environnement administratif calédonien serait un avantage,
- Ce poste requiert une grande polyvalence et un travail en autonomie, de l'agilité, un grand sens de l'adaptation, de solides capacités d'analyse et de synthèse ainsi que d'excellentes qualités rédactionnelles et

relationnelles (maîtrise de la rédaction administrative et de l'orthographe).

**Contact et informations
complémentaires :**

Monsieur Jean-Gaël GRANERO – Secrétaire général - tel : 27.07.89 – mail : sg.mairie@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.

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.