

1 ouvrier d'entretien

Référence : VDN 25/159 du 03/10/2025



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : agent contractuel de droit public grille 1 - échelon 1

Direction : Cabinet du Maire

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 3 octobre 2025

Poste à pourvoir : Décembre 2025

Date limite de candidature : Vendredi 24 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 cabinet du Maire est essentiellement chargé d'organiser les relations de proximité entre les élus et les administrés : réunions de proximité destinées à tous les habitants d'un quartier, réunions ciblées sur un sujet précis ou sectorisées, participation aux assemblées générales des associations de quartier, relations directes avec les administrés, les associations de quartier, suivi des requêtes des administrés, rencontres, fiches de proximité. Il assure également l'interface entre le Maire, les élus et les services municipaux.

L'équipe intendance de l'Hôtel de Ville, rattachée au cabinet du Maire, est composée de 7 agents. Elle assure l'ouverture de l'Hôtel de Ville, la mise en place des installations pour les événements organisés par la Ville et destinées aux services internes et au public, l'entretien des petits équipements et des espaces extérieurs de l'Hôtel de Ville, le pavoisement et toute intervention nécessitant des délais très réduits et à la demande du cabinet du Maire.

Missions :

Sous l'autorité du directeur et du chef de cabinet, l'ouvrier d'entretien aura pour mission principale d'exécuter les travaux d'entretien courant pour assurer des conditions de sécurité et de confort au sein de l'Hôtel de Ville.

Il est notamment chargé de :

- Porter, charger, décharger des marchandises ou des produits, manuellement ou à l'aide d'engins de manutention ;
- Assurer l'entretien et la maintenance des bâtiments, des équipements et des matériels ;
- Assurer la manutention et l'installation des matériels pour les chantiers ou les événements, sur sites internes ou externes ;
- Réaliser toutes les activités contribuant à la réalisation des missions de la direction et confiées à l'agent par la hiérarchie ;
- Se tenir informé des missions de la direction.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'agent retenu sera amené à travailler en soirée, certains week-ends et jours fériés et pourra également, en cas de besoin et sur ordre de la hiérarchie, venir en renfort des autres personnels du service.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Une expérience dans un poste similaire serait appréciée ;
- Maîtriser les règles administratives et le fonctionnement d'une collectivité ;
- Savoir évaluer la qualité des travaux réalisés et en rendre compte ;
- Réaliser des opérations d'entretien et de maintenance ;

- Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- Ce poste requiert de la disponibilité (horaires décalés), de la rigueur, un grand sens de l'organisation et de l'autonomie, ainsi que le sens du service public et du travail en équipe.

**Contact et informations
complémentaires :**

Madame Christine BAHARI – Chef de Cabinet du Maire
Tél : 27.28.26 – Mail : christine.bahari@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.