

2 assistants administratifs et comptables

Référence : 3134-25-1566/SR du 03 octobre 2025

Employeur : Mairie de Nouméa



Ville de
NOUMÉA

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : adjoint administratif

Direction : politique de la Ville

Durée de résidence exigée pour le recrutement direct des adjoints administratifs : au moins égale à 10 ans

Service : coordination administrative et financière

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : janvier 2026

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 03 octobre 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.

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.

Au sein de cette direction, le service coordination administrative et financière assure un rôle de soutien aux services opérationnels notamment dans la gestion des ressources humaines, du budget, de la logistique et le suivi administratif. Il est également chargé de la coordination administrative de dispositifs spécifiques.

Missions :

Sous l'autorité du chef de service, l'agent assure la gestion administrative, ainsi que le traitement comptable et l'exécution des dépenses de la direction au sein de l'équipe. Il participe au suivi et au contrôle budgétaire et comptable interne. Il peut être amené à participer à toute activité du service de la coordination administrative et financière.

Il est notamment chargé de :

- Réceptionner, vérifier, traiter et classer des pièces comptables ;
- Réaliser les engagements et les bons de commande dans le respect des procédures comptables ;
- Contrôler et traiter les factures de la direction ;
- Participer à la rédaction des dossiers de consultation et organiser la mise en concurrence dans le respect de la réglementation ;
- Gérer des relations avec les fournisseurs et les agents des services ;
- Participer à l'accueil physique et téléphonique de la direction ;
- Établir et tenir à jour des tableaux de bord de l'activité ;
- Rédiger certains courriers, notes ou actes de la direction ;
- Participer au suivi budgétaire ;

- Établir et/ou mettre à jour, en accord avec son responsable et en coordination avec les services, les procédures internes ;
- Préparer des dossiers/documents thématiques en vue des réunions ;
- Participer à la gestion des moyens matériels de la direction (stocks de fournitures de bureaux et produits, maintenance des équipements, etc.) ;
- Classer et archiver les dossiers.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Bonnes connaissances des principes budgétaires et de la comptabilité publique (M14) ;
- Connaissance des applications métiers (Astre) ;
- Connaissance de la réglementation de la commande publique et des marchés publics ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Maîtrise des outils de bureautique et informatiques ;
- Connaissance de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité appréciée ;
- Gestion des priorités et hiérarchisation de l'urgence des demandes ;
- Permis B nécessaire (déplacements possibles) ;
- Ce poste requiert de bonnes capacités rédactionnelles, de la rigueur, de la méthode, un bon relationnel, de la discrétion, un sens du travail en équipe, de l'organisation et de l'anticipation.

Contact et informations complémentaires :

Madame Agnès LETELLIER, directrice de la politique de la Ville
Mail : agnes.letellier@ville-noumea.nc – Tél : 27 07 02

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.