

1 gestionnaire de parc informatique

Référence : 3134-25-1568/SR du 03 octobre 2025

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : technicien / Informatique

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre : au moins égale à 10 ans

Poste à pourvoir : décembre 2025



Ville de
NOUMÉA

Direction : des systèmes d'information

Cellule : de la stratégie

Lieu de travail : hôtel de Ville

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 de la secrétaire générale adjointe en charge du pôle ressources, la Direction des Systèmes d'Information (DSI) est chargée de la gestion et de l'optimisation du système d'information de la Mairie et de ses établissements publics. Elle fixe et valide les grandes évolutions de l'informatique et de la collectivité, et anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Enfin, elle évalue, préconise les investissements et contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information. Pour mener à bien ses missions, la DSI est organisée autour de cinq entités principales : le centre de services, le service ingénierie maintenance et production, le service études et projets, la cellule de la stratégie et le pôle administratif et budgétaire.

Missions :

Le gestionnaire de parc informatique a pour mission de concevoir, déployer et maintenir l'environnement de travail des utilisateurs (matériel et logiciel). Il assure l'évolution technologique du parc tout en garantissant sa gestion quotidienne, son bon fonctionnement et sa sécurité. Ce rôle nécessite une vision à long terme pour l'optimisation des infrastructures et une approche rigoureuse pour la gestion opérationnelle.

Il est notamment chargé de :

1. L'architecture et la stratégie de l'environnement de travail :

- Concevoir et gérer l'environnement de travail : définir la stratégie et l'architecture des postes de travail (PC, portables, périphériques, logiciels) en fonction des besoins métiers et des évolutions technologiques ;
- Industrialiser et automatiser : mettre en place des outils et des processus pour automatiser le déploiement, la configuration et la gestion des postes de travail, comme avec des outils de type WAPT ;
- Faire de la veille technologique : rester informé des nouvelles tendances et technologies (VDI, cloud, télétravail) pour proposer des solutions innovantes et améliorer l'environnement de travail des agents ;
- Documenter : rédiger et maintenir à jour la documentation technique, les procédures de déploiement et les standards.

2. La gestion du parc informatique et de l'environnement de travail :

- Gérer le cycle de vie des équipements : gérer l'inventaire complet des équipements (ordinateurs, portables, écrans, périphériques) de l'acquisition à la mise en réforme ;
- Déployer et maintenir : installer, configurer et maintenir les postes de travail, en assurant que tous les logiciels et systèmes d'exploitation sont à jour et conformes aux politiques de la Ville ;
- Participer à l'élaboration du budget informatique et à son exécution ;
- Gérer des stocks matériels et logiciels ;
- Suivre des contrats de maintenance des matériels et des licences logicielles avec les fournisseurs.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 5 (BAC+2) minimum dans le domaine de l'informatique, un diplôme de niveau 4 (BAC) pourrait être accepté en fonction de l'expérience associée ;
- Conception d'architecture : capacité à définir une architecture de postes de travail cohérente, en intégrant les contraintes techniques, les besoins utilisateurs et les évolutions technologiques ;
- Industrialisation et automatisation : maîtrise des outils et des méthodes permettant d'automatiser le déploiement (WAPT), la configuration et la gestion des postes de travail ;
- Compétences dans la gestion complète des équipements informatiques, de l'acquisition (élaboration du budget, suivi des contrats) à la mise en réforme, en passant par l'inventaire et la maintenance ;
- Gestion budgétaire : participation active à l'élaboration et au suivi du budget informatique ;
- Gestion de stock et des fournisseurs : capacité à gérer les stocks de matériel et de logiciels, et à suivre les relations et les contrats avec les fournisseurs ;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- Assurer une veille technologique continue et savoir s'adapter aux évolutions technologiques ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques.

**Contact et informations
complémentaires :**

Monsieur Patrick JAMET – Chef de service du centre de services
Tel : 27.07.36 – Mail : patrick.jamet@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.