

1 agent d'accueil et de secrétariat

Référence : 3134-26-0612/SR du 24 avril 2026



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : adjoint administratif du cadre d'administration générale de la Nouvelle Calédonie

Direction : des ressources humaines
Pôle : administratif et budgétaire

Durée de résidence exigée pour le recrutement sans concours des adjoints administratifs ^(*) : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 avril 2026

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 15 mai 2026

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1500 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.

Rattachée directement au Secrétaire Général, la direction des ressources humaines est structurée en 4 entités. Le pôle administratif et budgétaire fait partie du service dialogue social et réglementation. Ce pôle assure le suivi des courriers entrants et sortants, et traite les parapheurs de la direction. Il garantit le formalisme et la conformité de l'ensemble des documents produits par la direction. Il gère la préparation et le suivi du budget de fonctionnement de la direction. Il assure l'accueil des agents et des administrés qui se présentent à la DRH.

Missions :

Sous l'autorité du responsable du pôle administratif et budgétaire, l'agent organise la réception, le traitement et la circulation de l'information liée à la direction. Il assure le suivi administratif, la gestion comptable et le suivi de l'exécution des dépenses de fonctionnement courantes à la direction.

Activités principales :

Il devra notamment :

- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques ;
- Accueillir les agents et les administrés dans les meilleures conditions et les orienter ;
- Réceptionner, diffuser et assurer le suivi de l'ensemble des courriers (enregistrement, diffusion, frappe, archivage, etc.) et effectuer toutes les tâches courantes liées aux activités du pôle ;
- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données et fichiers issus de tableaux de suivi ;
- Compléter et alimenter les tableaux de suivi d'activité du pôle ;
- Etablir les bons de commande, réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables (devis, facture, état des sommes dues, certificat administratif, etc.) et gérer les relations avec les fournisseurs ;
- Préparer les dossiers pour les instances (réunions du Comité Technique Paritaire notamment) ;
- Participer à l'organisation de la cérémonie de remise des médailles du travail ;
- Gérer les cartes de fonction du personnel municipal ;
- Participer à la mise en œuvre des projets confiés au pôle.

Profil du candidat

Savoirs faire / Connaissances :

- Connaissance des procédures et circuits administratifs de la collectivité ;
- Maîtrise des outils bureautique et informatique (google docs, sheets) ;
- Techniques de réception et d'accueil ;
- Notions de comptabilité publique ;
- Techniques de communication écrite et orale ;
- Procédures administratives et comptables ;
- Rédiger et mettre en forme tous types de courrier ;
- Organiser et classer divers documents ;
- Maîtriser les applications informatiques (ASTRE/ GECCO, POST OFFICE) ;
- Bonne aptitude d'organisation et de gestion du temps ;
- Respect de la confidentialité et discrétion ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Grande disponibilité ;
- Gestion des situations de stress ;
- Sens du travail en équipe ;
- Esprit d'initiative ;
- Rigueur et sens de l'organisation.

Contact et informations complémentaires :

Madame Sylvia PRAPOTNICH – responsable du pôle administratif et budgétaire
tél : 27.07.17 – Mail : sylvia.prapotnich@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.