

# 1 gestionnaire carrières et paie

Référence : 3134-26-0836/SR du 5 juin 2026



Ville de  
**NOUMÉA**

**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** rédacteur

**Direction :** des ressources humaines

**Service :** carrières et rémunérations

**Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre :** /

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville

**Poste à pourvoir :** septembre 2026

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 5 juin 2026

**Date limite de candidature :** Vendredi 26 juin 2026

## Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1 500 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 service emplois et développement des compétences, le service carrières et rémunérations, le service dialogue social et réglementation et la section prévention, sécurité et santé.

Le service carrières et rémunérations est chargé de la gestion de la paie, de l'administration du personnel et de la gestion de la masse salariale.

**Missions :** Sous l'autorité du chef du service carrières et rémunérations, le gestionnaire carrières et paie assure la gestion des actes liés au déroulement de carrière et à la vie administrative des agents et prend en charge l'établissement de leur rémunération mensuelle. Il assure également la gestion des dossiers individuels.

**Activités principales :** Dans ce cadre, il est amené à :

- Accueillir et renseigner les agents en physique et par téléphone ;
- Constituer et mettre à jour le dossier administratif ;
- Rédiger, conformément aux textes réglementaires, les actes liés au recrutement, à la carrière des agents, aux positions administratives, au temps de travail, etc. ;
- Assister les services pour la gestion des absences ;
- Réaliser la paie mensuelle des agents et établir les charges sociales : saisies, contrôle des salaires, lien avec le payeur, états de charges en lien avec les organismes, mandatements ;
- Rédiger les actes liés aux prestations sociales et familiales : allocations familiales, aide à la rentrée scolaire, aides sociales, etc. ;
- Assurer le suivi des échéances et anticiper l'élaboration des actes ;
- Accompagner les agents et les services relevant de son portefeuille, répondre aux demandes et aux réclamations (écrites et orales) et conseiller les agents et les managers ;
- Participer aux procédures disciplinaires ;
- Contribuer au fonctionnement du service : tenue des tableaux de suivi, classement, archivage, participation aux réunions, participation aux projets transverses de la DRH.

**Profil du candidat****Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :**

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (BAC) et qualifications en gestion des ressources humaines souhaitées ;
- Expérience en gestion des carrières et de la paie au sein de la fonction publique appréciée ;
- Connaissances des statuts de la fonction publique ;
- Maîtrise des principes généraux de la paie ;
- Maîtrise du processus de rémunération (traitements, charges sociales, etc.) ;
- Connaissance souhaitée de l'outil informatique et du logiciel de paie (TIARHE) ;
- Maîtrise de la rédaction administrative ;
- Respect de la confidentialité et du devoir de réserve ;
- Rigueur, réactivité, autonomie et sens du travail en équipe.

**Contact et informations complémentaires :**

Madame Myren CARRERE-GEE, directrice des ressources humaines  
tél : 24 67 36 - Mail : [myren.carrere-gee@ville-noumea.nc](mailto:myren.carrere-gee@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](mailto: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.