

# 1 directeur de cabinet

Référence : 3134-26-0662/SR du 1<sup>er</sup> mai 2026

Employeur : Ville de Nouméa



Ville de  
**NOUMÉA**

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : emploi fonctionnel

Cabinet du Maire

Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : juillet 2026

Date de dépôt de l'offre : vendredi 1er mai 2026

Date limite de candidature : vendredi 22 mai 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.

### Missions :

Collaborateur direct, le directeur de cabinet accompagne et conseille madame le Maire dans l'exercice quotidien de sa fonction.

### Activités principales :

Le directeur de cabinet est notamment chargé de :

- Assurer la traduction du programme politique en plan stratégique pluriannuel ;
- Organiser l'interface entre le Maire, les adjoints et les conseillers ;
- Préparer les interventions publiques du Maire en collaboration avec les services municipaux ;
- Organiser et assurer le contact entre le cabinet du maire et les administrés ;
- Assurer une liaison avec le secrétariat général pour garantir le suivi des dossiers en cours ;
- Piloter les relations et le dialogue avec les autres collectivités et/ou institutions, les interlocuteurs externes ;
- Identifier les situations à enjeux, alerter et conseiller ;
- Accompagner les élus dans leurs missions ;
- Gérer le traitement du courrier du Maire, la centralisation des informations et des requêtes ;
- Encadrer la communication externe (aussi bien politique que institutionnelle), notamment en cas de crise ;
- Contribuer aux projets transversaux et/ou stratégiques ;
- Piloter certains dossiers, en coordination avec les directions ;
- Organiser et planifier le travail de son équipe, selon les priorités définies et en fonction des compétences nécessaires et disponibles ;
- Mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité du cabinet ;
- Piloter l'organisation ponctuelle d'événements, de réunions de coordination et suivre leur mise en œuvre ;
- Représenter un élu municipal en cas d'indisponibilité.

### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Profil généraliste, avec une maîtrise du fonctionnement administratif et politique de la commune est exigée ;
- Ce poste nécessite des connaissances en techniques de communication interne et externe ainsi qu'en gestion de projet ;

- Ce poste requiert une grande autonomie, un sens aigu de la diplomatie et des relations publiques, de fortes capacités rédactionnelles et relationnelles ainsi qu'un respect des obligations de discrétion et de loyauté.

**Contact et informations complémentaires :**

Cabinet du Maire – tél : 24.49.84

## 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 bénéficiaire 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.