

1 gestionnaire recrutement et formation

Référence : 3134-26-0766/SR du 15 mai 2026



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : rédacteur

Direction : des ressources humaines

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

Service : emplois et développement des compétences

Postes à pourvoir : novembre 2026

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 15 mai 2026

Date limite de candidature : vendredi 5 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.

Placée sous l'autorité directe du secrétaire général, la direction des ressources humaines est composée des quatre entités suivantes :

- le service emplois et développement des compétences ;
- le service dialogue social et réglementation ;
- le service carrières et rémunérations ;
- la section prévention sécurité et santé.

Le service emplois et développement des compétences comprend 6 agents (3 conseillers RH et 3 gestionnaires recrutement et formation). Il accompagne et conseille les directions et services de la Ville dans leurs recrutements et dans la montée en compétences de leurs personnels. Il est au cœur du déploiement d'une politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) qui vise à aider au pilotage du capital humain de la collectivité. Sa connaissance des métiers et de leurs enjeux en font un service force de proposition dans les orientations organisationnelles de la Ville.

Missions :

Sous l'autorité du chef de service, le gestionnaire recrutement et formation analyse le besoin en personnel sur un poste, recherche des profils et conseille la collectivité sur le choix des candidats à recruter. Il organise les concours et examens professionnels communaux, met en œuvre le plan de formation annuel, actualise les organigrammes de la Ville et suit les réorganisations.

Activités principales:

Il est notamment chargé de :

- Assurer la gestion administrative et l'organisation du processus de recrutement ;
- Participer aux jurys de recrutement avec les services ;
- Piloter les campagnes de recrutement spécifiques (job d'été, service civique, alternance, intégration des agents contractuels) ;
- Organiser les concours et examens professionnels communaux depuis l'ouverture jusqu'à la nomination des lauréats, dans le respect de la réglementation ;
- Mettre en œuvre le plan de formation annuel : recherches de formations appropriées dans un souci d'efficacité budgétaire, cahier des charges et devis, gestion administrative, planification et suivi des actions de formation (tenue d'un tableau de bord, réalisation de bilans, saisie des agents formés dans Tiarhé) ;
- Suivre la facturation des prestations ;

- Suivre les effectifs, les postes et les organigrammes (saisie et mise à jour des outils SIRH et des tableaux de suivi) ;
- Participer, en appui aux conseillères, à certaines étapes de réorganisation, en lien avec les services ;
- Élaborer et mettre à jour les fiches de poste.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 4 minimum exigé ;
- Méthodes et techniques de recrutement, techniques de conduite d'entretien ;
- Connaissance des statuts de la fonction publique ;
- Méthodes et techniques de description de poste : missions, activités, compétences ;
- Concept fondamentaux de gestion des ressources humaines (postes, activités, compétences, etc.) et de GPEEC ;
- Techniques de rédaction administrative ;
- Connaissance de Post-Office, MonPortailRH et Tiarhé souhaitée ;
- Expérience en ressources humaines souhaitée.
-

Contact et informations complémentaires :

Madame Lyne BINIC – Chef du service emplois et développement des compétences
Tél : 27.07.18 – Mail : lyne.binic@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.