

2 conseillers en ressources humaines

Référence : 3134-26-0724/SR du 8 mai 2026



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou cadre d'emploi/Domaine : attaché
du cadre d'administration générale

Direction : des ressources humaines

Service : emplois et développement des compétences

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre: au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 8 mai 2026

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 29 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.

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 conseiller en ressources humaines analyse le besoin en personnel, conseille la collectivité sur le choix des candidats à recruter et participe à leur montée en compétences. Il met en œuvre le plan de formation annuel et suit les réorganisations. Il participe à l'optimisation et à l'adéquation des ressources humaines avec les besoins actuels et futurs de la collectivité.

Activités principales :

Il est notamment chargé de :

- Elaborer, mettre en œuvre et suivre le plan de formation ;
- Assurer la gestion et le suivi budgétaire du plan de formation et des dispositifs d'accompagnement des agents ;
- Participer au développement de la formation interne ;
- Participer à l'accompagnement de la stratégie RH de la collectivité ;
- Anticiper et accompagner les mutations organisationnelles ;
- Elaborer, piloter et mettre en œuvre des processus de développement de la mobilité et des parcours professionnels ;
- Appuyer et/ou co-construire un projet professionnel avec un agent ;
- Recenser et analyser les besoins prévisionnels en recrutement ;
- Accompagner les services dans leurs recrutements.

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

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 6 minimum (bac +3/+4) dans le domaine des ressources humaines ;
- Connaissance des méthodes d'élaboration et des étapes d'un plan de formation ;
- Mise en œuvre d'un plan de formation ;
- Connaissance des principes de la GRH, de la GPEEC et des techniques de l'évaluation professionnelle ;
- Méthodes et outils de planification ;
- Connaissance des circuits d'information de la collectivité ;
- Maîtrise des techniques d'entretien individuel et collectif ;
- Connaissance des statuts de la fonction publique.

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.