

# 1 agent gestionnaire polyvalent élections

Référence : 3134-26-0765/SR du 15 mai 2026



Ville de  
**NOUMÉA**

**Employeur :** Mairie de Nouméa

**Corps /Domaine :** adjoint administratif du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie

**Direction :** de la vie citoyenne, éducative et sportive

**Service :** de la vie citoyenne

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

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville

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

**Postes à pourvoir :** juillet 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 du secrétaire général adjoint en charge du pôle vie locale, la direction de la vie citoyenne, éducative et sportive a pour mission générale de développer une offre de services en adéquation avec les besoins des citoyens sur tous les instants de leur vie, de renforcer l'accessibilité et la proximité du service public et de proposer des actions citoyennes, éducatives et sportives. Elle est composée de 4 services :

- service coordination administrative et financière ;
- service de la vie citoyenne ;
- service de la vie éducative ;
- service municipal des sports.

Le service de la vie citoyenne est chargé de la tenue des registres de l'état civil, de la délivrance des passeports et des cartes nationales d'identité, de l'offre des services mortuaires et de la gestion des cimetières, de la mise à jour des listes électorales, du recensement citoyen obligatoire, de la tenue des élections, ainsi que du développement de la proximité et de l'accessibilité au service public.

### **Missions :**

Sous la responsabilité du chef de service et de son adjoint, l'agent aura pour mission de suivre et gérer les dossiers liés à l'état civil, aux élections et aux prestations administratives. Il assure l'accueil physique et téléphonique du public, l'informe et l'oriente.

Il est notamment chargé de :

- Réceptionner les déclarations et établir les actes d'état civil ;
- Établir les dossiers de mariage et assister les élus lors des célébrations ;
- Assurer la tenue administrative des registres d'état civil ;
- Établir les formalités administratives ;
- Enregistrer les demandes de titres (passeport et carte nationale d'identité) ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, l'informer et l'orienter ;
- Gérer de l'information, classer et archiver des documents ;
- Assurer les missions relatives aux élections :
  - Traiter les demandes d'inscription sur les listes électorales ;
  - Préparer, suivre et finaliser les Commissions Administratives de Révision des listes électorales ;
  - Assurer la préparation des élections ;
  - Être support auprès des différentes personnes participant à la tenue des scrutins électoraux.

- Assurer le recensement citoyen obligatoire :
  - Gérer les demandes particulières ;
  - Préparer et assurer les transmissions trimestrielles.

**Conditions particulières d'exercice :**

- Travail en bureau et guichet d'accueil de l'Hôtel de Ville ainsi que sur d'autres sites délocalisés en fonction des besoins ;
- Déplacements réguliers à domicile pour des prestations (CNI, certifications diverses, mariages in extremis, etc.) ;
- Horaires fixes avec amplitude variable, en fonction des horaires d'ouverture au public ;
- L'agent sera amené à travailler en soirée, certains week-ends et jours fériés pour les différentes manifestations organisées par le service (cérémonie des naissances, Toussaint, élections, etc.) et les autres services de la mairie.

**Profil du candidat :**

**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil physique et téléphonique ;
- Maîtrise des activités et organisation du service ou de la collectivité ;
- Réglementation de l'état civil, des élections et des prestations administratives (notamment en matière de titres d'identité) ;
- Connaissances de base en bureautique et informatique ;
- Contrôler la fiabilité et les éléments d'un dossier ;
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles.

**Contact et informations complémentaires :**

Monsieur Mathieu GALEA – Chef du service de la vie citoyenne  
Tél : 27 31 15 - Mail : [mathieu.galea@ville-noumea.nc](mailto:mathieu.galea@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.