

4 assistants maternels

Référence : VDN26/074 du 08/05/2026



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : agent contractuel de droit public - grille 2 échelon 1

Direction : de la vie citoyenne, éducative et sportive

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Service : de la vie éducative

Postes à pourvoir : mai et septembre 2026

Lieu de travail : écoles Marie HAVET, Les Roses, Les Pensées et les Oeilletts

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 8 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.

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 :

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

Au sein de la direction, le service de la vie éducative est chargé d'assurer le bon fonctionnement des écoles au travers des moyens humains, matériels et financiers alloués. Il met en place des actions en faveur des scolaires et anime le Conseil municipal junior de la Ville. L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service et sous la supervision du directeur d'école.

Les postes sont répartis comme suit :

- ☑ 1 temps complet sur l'école Marie HAVET ;
- 1 temps complet sur l'école Les Roses ;
- 1 temps complet sur l'école Les Pensées ;
- 1 temps complet sur l'école les Oeilletts.

Missions :

L'assistant maternel assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans et 9 mois), prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.

Il est notamment chargé de :

- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ;
- Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ;
- Assurer le bien-être, la sécurité et l'hygiène des enfants ;
- Appliquer les procédures et règles d'hygiène alimentaire ;
- Assurer la gestion de la sieste et du goûter ;
- Participer aux projets éducatifs ;
- Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant.

Selon les besoins du service, il peut être amené à :

- Assurer le nettoyage intérieur (sanitaires, nettoyage du mobilier et matériels destinés aux enfants, lavage du linge, etc.) et extérieur des locaux (cour, jardins et alentours) afin de garantir un accueil de qualité pour les différents utilisateurs et selon les protocoles en vigueur ;
- Veiller à la gestion des stocks de produits et à leur réapprovisionnement dans l'école ;
- Organiser et préparer les opérations pour la prise de repas des enfants ;
- Remplir les documents nécessaires au suivi et à la traçabilité des activités.

Conditions particulières d'exercice :

Il peut exercer son activité sur l'ensemble de la commune. Un permis B est recommandé.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP) en rapport avec le domaine de la petite enfance ;
- Connaissances sur le développement physique, moteur et affectif de l'enfant à partir de 2 ans et 9 mois ;
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage scolaire, son autonomie et les règles de vie en collectivité ;
- Techniques de nettoyage et règles d'hygiène alimentaire ;
- Notions de techniques d'animation et d'activités pour enfants ;
- Rendre compte de son action et signaler les dysfonctionnements ou difficultés rencontrés ;
- Veiller à la sécurité et au bien-être des enfants ;
- Gestes et postures de la manutention manuelle ;
- Techniques de nettoyage.

Contact et informations complémentaires :

Madame Sabrina DROX – chef de la section du personnel des écoles
Tél : 23.27.95 - Mail : sabrina.drox@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.