

1 Attaché chargé de l'intercommunalité et de la recherche de financement

Référence : 3134-26-0822/SR du 29 mai 2026



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Ville de Nouméa

Corps /Domaine : Attaché

Direction : Secrétariat Général

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

Lieu de travail : Hôtel de Ville - Nouméa

Poste à pourvoir : juin 2026

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 29 mai 2026

Date limite de candidature : Vendredi 19 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.

Le secrétariat général assure l'interface privilégiée entre l'exécutif et l'administration municipale. En charge du pilotage administratif de la commune, il est le garant du contrôle de la bonne exécution des décisions de l'exécutif par les services.

Le secrétariat général comprend 9 agents dont un attaché chargé de l'intercommunalité et de la recherche de financement.

Missions :

Sous l'autorité des Secrétaires Généraux, l'attaché chargé de l'intercommunalité et de la recherche de financement participe à la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de la politique municipale en matière d'intercommunalité. Il gère également le suivi des partenariats et la recherche de nouveaux financements.

Il est notamment chargé de :

- Assurer un suivi technique, administratif, juridique et financier des dossiers communaux à enjeu intercommunal ;
- Assister, conseiller les élus et les Secrétaires généraux dans le domaine de l'intercommunalité ;
- Assurer une veille juridique en matière d'intercommunalité ;
- Assurer une recherche active de financement pour les projets municipaux ;
- Assurer la gestion administrative et financière des partenariats financiers ;
- Contrôler les inscriptions budgétaires des directions pour toute opération cofinancée ;
- Elaborer et suivre les dossiers d'engagement, d'appel de fonds et de solde des dossiers financés ;
- Préparer et suivre les comités de suivis et de programmation en lien avec les partenaires financiers ;
- Gérer ponctuellement des dossiers confiés par le Secrétaire général ;
- Élaborer des outils de suivi financier.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public ;
- Pics d'activité liés aux réunions et aux projets.

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

- Connaissances avérées en finances publiques et en droit public ;
- Connaissance des institutions locales et des partenaires ;
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités ;
- Maîtrise des circuits administratifs ;
- Méthode de l'évaluation et de la performance ;
- Maîtrise des outils bureautiques.

Savoir-faire :

- Gestion des priorités ;
- Prise de note et mise en forme de différents types de courriers ;
- Animation des relations avec les partenaires ;
- Techniques d'analyse et de diagnostic ;
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activité.

Comportement professionnel :

- Bon relationnel et diplomatie ;
- Devoir de réserve et sens du service public ;
- Grande autonomie, réactivité et disponibilité ;
- Méthode et rigueur ;
- Aisance orale
- Capacités à travailler de manière transversale et à rendre compte.

Contact et informations complémentaires :

Madame Jennifer GRANERO – Secrétaire générale adjointe pôle ressources
Tél : 27.07.30 – Mail : mairie.sg@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.