

3 Agents d'office

Référence : 3134-26-0947/SR du 19 juin 2026

Employeur : Caisse des écoles de Nouméa



Corps ou cadre d'emploi /Domaine : Agent contractuel de droit public (grille de rémunération 1)

Direction : Caisse des écoles

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : les écoles publiques de la Ville de Nouméa

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 19 juin 2026

Postes à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date limite de candidature : Vendredi 10 juillet 2026

Détails de l'offre :

La Caisse des écoles est un établissement public de la ville de Nouméa. Sa mission consiste à faciliter la fréquentation scolaire en proposant des services périscolaires tels que la cantine et la garderie dans les 41 écoles publiques de Nouméa.

L'agent d'office fait partie du Service de Coordination des Actions Périscolaires (SCAP) dont la mission est de favoriser l'épanouissement de l'enfant et garantir sa sécurité sur le temps périscolaire. Il est placé sous l'autorité directe d'un référent école périscolaire ou d'un coordonnateur périscolaire selon les écoles.

Emploi RESPNC :

Agent d'office

Missions :

L'agent d'office participe aux activités liées à la réception, au contrôle, à la mise en place, à la délivrance des repas, ainsi qu'à l'entretien de la cantine.

Activités principales :

Il est notamment chargé de :

- de collaborer avec le responsable d'office pour l'ensemble des tâches ;
- de participer à la relève des températures (réfrigérateurs, denrées) ;
- de participer au contrôle des livraisons des denrées et de la vaisselle ;
- de participer au renseignement des fiches suiveuses ;
- de signaler toute anomalie ;
- d'informer la Caisse des écoles des ajustements de commande à réaliser ;
- de participer à la mise en place de la cantine ;
- de participer à l'organisation du déroulement des services et se concerter avec les surveillants animateurs périscolaires ;
- d'accueillir les enfants avec bienveillance, participer au climat convivial dans la cantine et faciliter la prise de repas des enfants ;
- de participer au nettoyage de la cantine et ses abords ;
- de travailler en partenariat avec la direction de l'école.

Il est également amené à :

- veiller à la sécurité physique et morale de l'enfant ;
- participer aux réunions éducatives pour avoir connaissance des PAI et des conduites à tenir.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'agent d'office peut exercer son activité sur l'ensemble des écoles publiques de la commune. Sa présence est requise sur le temps périscolaire et principalement pendant les périodes scolaires. Il travaille à temps partiel par contrat intermittent et est rémunéré à l'heure.

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

- connaître les procédures d'hygiène ;
- connaître les besoins nutritionnels des convives ;
- connaître le fonctionnement, le rôle de la collectivité.

Savoir-faire :

- savoir rendre compte de son action et signaler les difficultés rencontrées ;
- appliquer les consignes et procédures données ;
- savoir prendre des initiatives ;
- favoriser la cohésion d'équipe ;
- faire preuve de bon sens.

Comportement professionnel :

- ponctualité et assiduité ;
- respect de la confidentialité et discrétion ;
- tenue correcte et propre ;
- à l'écoute et disponible pour l'enfant ;
- travail en équipe, qualités relationnelles.

Contact et informations complémentaires :

Madame Béatrice DURVALINO DE LIMA - Chef de service de coordination des actions périscolaires
Tél. : 27.07.85 - Mail : recrutement.caissedesecoles@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 renseignement dûment complété 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
- les justificatifs concernant la citoyenneté ou la durée de résidence si nécessaire (liste des pièces à fournir dans le document "note explicative" à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#)).

Votre candidature, précisant la référence de l'offre, doit parvenir au président de la Caisse des écoles de la ville de Nouméa **prioritairement** par :

- **mail** : recrutement.caissedesecoles@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au président de la Caisse des écoles de la ville de Nouméa par :

- voie postale : BP 3142 98846 Nouméa cedex
- dépôt physique : 9, rue de la république Nouméa

Les candidatures d'agents contractuels de la fonction publique doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.
