

# 1 responsable du pôle administratif et budgétaire

Référence : 3134-26-0621/SR du 24 avril 2026



Employeur : Ville de Nouméa

Corps /Domaine : rédacteur ou attaché

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre: /

Poste à pourvoir : dès que possible

Direction : des ressources humaines  
Pôle : administratif et budgétaire

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 avril 2026

Date limite de candidature : Vendredi 26 juin 2026

La date de clôture initialement prévue le 12/06/2026 a été reportée.

## 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.

Rattachée directement au Secrétaire Général, la Direction des Ressources Humaines (DRH) est structurée en 4 entités : le service emplois et développement des compétences, le service carrières et rémunérations, le service dialogue social et réglementation et la section prévention, sécurité et santé.

Le service dialogue social et réglementation intègre un pôle administratif et comptable (3 agents) chargé de coordonner et de gérer toutes les tâches administratives et comptables de la DRH (accueil, secrétariat, gestion budgétaire, etc.).

### Missions :

Le responsable de pôle assure les missions suivantes :

- Assurer le contrôle sur le fond et la forme des actes produits par la DRH ;
- Être le référent de la direction pour l'utilisation de l'outil de suivi des courriers et des actes de la collectivité (MAARCH) ;
- Coordonner et superviser l'action des agents placés sous sa responsabilité ;
- Être support et garant des process internes de la direction ;
- Participer à l'amélioration des processus de la direction et du service client ;
- Organiser, suivre et contrôler la préparation, l'exécution et la clôture budgétaire ;
- Valider les besoins, devis et contrôler les bons de commande ;
- Analyser les données de l'activité comptable et budgétaire ;
- Gérer les stocks de consommables de la direction ;
- Réaliser toutes les activités contribuant à la réalisation des missions de la direction et confiées à l'agent par la hiérarchie.

**Profil du candidat****Savoirs / Connaissances / Diplôme exigé :**

- Attaché ou rédacteur expérimenté ;
- Expérience réussie dans un poste similaire ;
- Maîtrise des statuts de la fonction publique et de la réglementation relative à la gestion administrative du personnel ;
- Maîtrise du cadre juridique, comptable et budgétaire d'une commune ;
- Expérience sur un poste de manager ;
- Techniques et outils de suivi d'activité ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Rigueur, sens de l'organisation et réactivité ;

**Comportement professionnel :**

- Sens de l'organisation,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées,
- Adaptabilité,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Force de proposition,
- Disponibilité,
- Discrétion professionnelle.

**Contact et informations complémentaires :**

Madame Myren CARRERE-GEE, directrice des ressources humaines  
Tél. : 24 67 36 - Mail : [myren.carrere-gee@ville-noumea.nc](mailto:myren.carrere-gee@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.