

1 assistant recettes

Référence : 3134-26-1065/SR du 17 juillet 2026



Employeur : Ville de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : adjoint administratif

Direction : des finances

Service : de l'exécution budgétaire

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

Section : recettes

Poste à pourvoir : immédiatement

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 17 juillet 2026

Date limite de candidature : Vendredi 7 août 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.

Sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe en charge du pôle ressources, la direction des finances est chargée de la préparation et de l'exécution des budgets, du suivi de la trésorerie et de la gestion administrative et financière des marchés publics de la collectivité. Elle est composée de 25 agents, répartis dans un service support et préparation budgétaire, un service de l'exécution budgétaire, ainsi que 2 agents rattachés au directeur pour une action transverse.

Le service de l'exécution budgétaire assure le contrôle des dépenses engagées et liquidées et l'ordonnancement des dépenses de la Ville. Il émet les titres de recettes et assure le suivi des recettes communales, des régies municipales et encaisse la redevance d'enlèvement des ordures ménagères. Le service est composé de 14 agents, répartis dans une section des recettes (5 agents) et une section des dépenses (8 agents).

Missions :

Sous l'autorité du chef de la section des recettes, l'assistant assure le traitement comptable des recettes courantes, la relation avec les usagers ou les services utilisateurs. Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité et titre les recettes. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

Activités principales :

Il est notamment chargé de :

- Participer à l'exécution des recettes de la ville de Nouméa ;
- Appliquer et contrôler le suivi des procédures ;
- Rechercher et communiquer des informations ;
- Réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables ;
- Assister et conseiller les services ;
- Assurer l'accueil téléphonique du public ;
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire ;

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Une expérience sur un poste similaire serait appréciée ;
- Bonnes connaissances en comptabilité publique (M14, M4x) ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des communes ;
- Connaître les procédures comptables et administratives ;
- Maîtriser les outils de bureautique et informatique métiers (Astre GF, suite Google) ;
- Ce poste requiert de la rigueur, un sens du travail en équipe et de l'organisation.

Avantage lié au poste

Indemnité de technicité finances

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