

1 référent carrière et temps de travail / analyste de gestion

Référence : 3134-26-0620/SR du 24 avril 2026



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Ville de Nouméa

Corps /Domaine : rédacteur ou attaché

Direction : Direction des Ressources Humaines
Service Carrières et Rémunérations

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

Lieu de travail : Nouméa - Hôtel de Ville

Poste à pourvoir : dès que possible

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

Date limite de candidature : Vendredi 24 juillet 2026

La date de clôture initialement prévue le 10/07/2026 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 carrières et rémunérations est chargé de la gestion de la paie, de l'administration du personnel et de la gestion de la masse salariale.

Missions :

Sous l'autorité du chef de service, le référent carrière est chargé d'améliorer les procédures, de s'assurer du respect des délais, de contribuer à la montée en compétences des gestionnaires et à l'information des agents de la collectivité.

Le référent assure les missions suivantes :

- Elaborer et mettre à jour les procédures et modes opératoires du service,
- Assurer la mise à jour des modèles d'actes du logiciel interne "Actes RH",
- Gérer les demandes liées à l'utilisation de l'outil temps de travail et absences (eTemptation)
- S'assurer du respect des échéances au sein du service,
- Dispenser des formations statutaires à destination des agents de la DRH,
- Assurer la gestion et le suivi des demandes de télétravail,
- Coordonner la campagne des EAE,
- Coordonner les campagnes d'avancement, de promotion et d'intégration,
- Organiser la campagne annuelle de mise à jour des adresses,
- Assister aux séances de la commission administrative paritaire,
- Créer les contenus relatifs à la carrière pour l'intranet, et en assurer la mise à jour,
- Mettre en place des formations / informations statutaires à destination des agents de la collectivité,
- Participer aux projets stratégiques de la direction en lien avec la carrière et aider au pilotage,
- Proposer des pistes d'amélioration,
- Seconder et assurer le remplacement de la chef de section paie lors de ses absences,
- Savoir prendre le relai sur certaines missions du responsable budget et comptabilité (suivi des services civiques, des sapeurs pompiers volontaires, frais liés aux accidents de travail, etc.),
- 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,
- Diplôme dans le domaine du droit ou des ressources humaines,
- Expérience réussie en ressources humaines au sein de la fonction publique,
- Maîtrise des statuts de la fonction publique et de la réglementation relative à la gestion administrative du personnel et à la paie des agents publics,
- Maîtrise du cadre juridique, comptable et budgétaire d'une commune,
- Techniques et outils de suivi d'activité,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Savoir-faire :

- Mise en place et suivi des indicateurs,
- Planification,
- Gestion et hiérarchisation des urgences,
- Animation de réunions,
- Aptitude à recevoir et conseiller les managers et les agents.

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 : 27 67 36 - Mail : 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

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, le dossier de candidature peut 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