

1 assistant administratif et comptable

Référence : 3134-26-1068/SR du 17 juillet 2026

Employeur : Mairie de Nouméa



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : adjoint administratif / rédacteur

Direction : des risques sanitaires
Section : administrative et comptable

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

Lieu de travail : 102 avenue Charles de Gaulle, Orphelinat

Poste à pourvoir : septembre 2026

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

Date limite de candidature : Vendredi 7 août 2026

RÉORGANISATION INTERNE

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.

Placée sous l'autorité directe du Secrétaire général en charge du pôle sécurité, la Direction des Risques Sanitaires (DRS) a pour principale mission de veiller à la sécurité sanitaire de la ville de Nouméa. Elle intervient en matière de surveillance et de protection de la santé publique, comme l'exigent les pouvoirs généraux de police du maire, notamment sur la surveillance des eaux (de distribution, de baignade et de rejet) et sur l'hygiène de la distribution alimentaire. Elle est également chargée de la lutte anti-vectorielle et participe à la surveillance épidémiologique des maladies transmissibles ainsi qu'à la résolution des problèmes d'insalubrité publique, de dangerosité ou d'insalubrité des immeubles bâtis dans la Ville. Elle coordonne les mesures utiles à la résorption des événements d'urgence sanitaire tels que les épidémies, les pollutions, les toxi-infections alimentaires collectives et les nuisances sanitaires. Elle procède aux enquêtes de salubrité publique nécessaires, applique la police administrative du Maire en matière de salubrité publique et prend des mesures de protection des personnes.

Missions :

Sous l'autorité du chef de la section administrative et comptable, l'agent participe à la gestion administrative, budgétaire, comptable et RH de la direction.

Activités principales :

Il est notamment chargé de :

- Prendre des notes, rédiger, mettre en forme, enregistrer, classer et archiver tout type de documents ;
- Participer à l'exécution budgétaire et aux procédures comptables de la direction ;
- Participer à la gestion des dossiers du personnel ;
- Accueillir et orienter le public ;
- Assurer la gestion des demandes extérieures, du courrier et effectuer les transmissions nécessaires sous la responsabilité de sa hiérarchie ;
- Accompagner, réaliser et rédiger les procédures administratives et comptables de la section et des autres services de la DRS ;
- Rédiger et appliquer des procédures internes ;
- Assurer l'interface avec les autres services municipaux ;
- Gérer la commande, l'approvisionnement et la gestion des stocks des services de la direction ;
- Organiser et suivre les services et les prestataires de la Ville pour la direction ;
- Assurer la gestion du parc automobile de la direction.

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

- Des connaissances sur le fonctionnement et l'organisation des collectivités publiques seraient appréciées ;
- Connaissances des procédures administratives et comptables ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat et notions en comptabilité publique ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Astre, Post Office) ;
- Ce poste requiert des bonnes qualités rédactionnelles, un bon relationnel, un sens du travail en équipe, de l'organisation et de l'anticipation ;
- Permis B exigé (déplacements possibles).

Contact et informations complémentaires :

Madame Caroline TUCK – chef de la section administrative et comptable
Tél. : 27.78.61 - Mail : caroline.tuck@ville-noumea.nc
La localisation de la DRS est susceptible de changer en fonction des besoins de la Ville.

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.