

## 1 chef de section administrative et comptable

Référence : 3134-26-1354/SR du 11 septembre 2026



Ville de  
**NOUMÉA**

**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** rédacteur

**Secrétariat général  
Section administrative et comptable**

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

**Lieu de travail :** Hôtel de ville

**Poste à pourvoir :** Immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 11 septembre 2026

**Date limite de candidature :** Vendredi 02 octobre 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.

Le secrétariat général assure l'interface privilégiée entre l'exécutif et l'administration municipale. En charge du pilotage administratif de la commune, il est le garant du contrôle de la bonne exécution des décisions de l'exécutif par les services.

Le secrétariat général comprend 9 agents placés sous l'autorité du secrétaire général dont une section administrative et comptable.

#### Missions :

Placé sous l'autorité directe du Secrétaire général, le chef de section assure la gestion administrative et comptable de la section. Agissant en tant qu'assistant de direction, il apporte un soutien direct et indispensable à l'action du secrétariat général en optimisant la gestion et la coordination administrative des dossiers.

#### Activités principales :

Dans ce cadre, l'agent est notamment chargé de :

- Encadrer l'activité de la section composée d'un assistant administratif et comptable (catégorie C) ;
- Saisir, mettre à jour et/ou sauvegarder les données, les informations et les tableaux dans son domaine ;
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ou documents ;
- Traiter des courriers, dossiers et documents (enregistrement, tri, diffusion, archivage) ;
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques ;
- Accueillir et prendre en charge les invités aux réunions ;
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, préparation des dossiers, etc.) ;
- Assurer le suivi du budget, des commandes et des factures du secrétariat général ;
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits ;
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations ;
- Participer, à son niveau, à l'activité de la cellule de gestion de crise lorsqu'elle est activée (cyclone, etc.).

## Profil du candidat

## Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (BAC) ;
- Ce poste requiert une maîtrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité ainsi que de solides connaissances des institutions de la Nouvelle-Calédonie ;
- Ce poste exige par ailleurs la maîtrise des techniques de communication écrites et orales et des outils bureautiques et informatiques ;
- Une connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ainsi que la réglementation des marchés publics est attendue ;
- Ce poste requiert un sens aigu de la loyauté, de la discrétion professionnelle, de l'autonomie, de fortes capacités rédactionnelles et relationnelles, un grand sens de l'organisation, du travail en équipe et de la disponibilité.

## Contact et informations complémentaires :

Monsieur Alan BOUFENECHÉ – Secrétaire Général par suppléance  
Tél : 27.07.30 – mail : [mairie.sg@ville-noumea.nc](mailto:mairie.sg@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.