

1 instructeur patrimoine

Référence : 3134-26-1355/SR du 11 septembre 2026



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : rédacteur

Direction : de l'urbanisme

Service : du domaine et de l'immobilier

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre:

Lieu de travail : Nouméa

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.

Placée sous l'autorité du secrétaire général adjoint en charge du pôle aménagement, la direction de l'urbanisme a pour vocation de proposer une vision du développement durable du territoire, accompagnée de ses déclinaisons stratégiques, réglementaires, foncières et opérationnelles. Par ailleurs, elle doit étudier tout moyen permettant la mise en œuvre des orientations définies et évaluer le niveau d'atteinte des résultats ainsi que la cohérence des actions menées.

Le service du domaine et de l'immobilier est chargé de la maîtrise du patrimoine municipal et notamment de l'instruction des cessions, des acquisitions, des échanges fonciers, des servitudes et des mises à disposition. Il assure également les actions de régularisation et la surveillance du foncier, la défense des intérêts patrimoniaux de la Ville et le conseil auprès des autres services. Dans ce cadre, il assure la tenue de sa régie de recettes selon les actes émis de mise à disposition du patrimoine immobilier de la ville de Nouméa.

Missions :

Sous l'autorité du chef du service et son adjoint, l'agent retenu participe à la gestion du domaine communal en apportant une expertise juridique et applique la politique de la Ville en matière de stratégie immobilière et foncière.

Activités principales :

Il est notamment chargé de :

- Mettre en œuvre la politique de la Ville, la réglementation et les procédures en matière de mise à disposition ;
- Instruire des demandes de mise à disposition et des procédures de recherche des futurs preneurs ou bénéficiaires des mises à disposition de la Ville ;
- Gérer certains actes, baux et conventions de mise à disposition de la Ville ;
- Gérer et contrôler l'occupation du patrimoine foncier de la collectivité ;
- Assurer une relation de proximité et un service de qualité auprès des locataires pour favoriser la satisfaction client ;
- Apporter une expertise immobilière et foncière ;
- Suivre et gérer des procédures d'acquisition, de cession, de mise à disposition, de servitudes et rédiger les actes idoines ;
- Suivre et gérer les procédures de régularisation foncière ;
- Instruire des dossiers (vérifications administratives, contrôle, relance, traitement, préparation des actes juridiques pour notification).

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (BAC), éventuellement de niveau 5 (BAC+2). Un diplôme dans le domaine du droit, de l'aménagement ou de l'urbanisme serait apprécié ;
- Des notions juridiques notamment en droit civil, foncier et administratif seront appréciées ;
- Des notions en droit de l'urbanisme seront souhaitables ;
- Une pratique des systèmes d'information géographique est attendue ;
- Ce poste exige d'avoir le permis B ;
- Ce poste requiert de la rigueur, de la méthode, de fortes capacités rédactionnelles et relationnelles ainsi qu'un grand sens du travail en équipe et du service public.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Marin COURME , chef du service du domaine et de l'immobilier
Tél : 23 22 44 - Mail : marin.courme@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, 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.