1 chargé d'accueil et régisseur principal

Référence : 3134-26-1569/SR du 23 octobre 2026

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : adjoint administratif

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

Poste à pourvoir : mars 2027

Direction : de la culture, du patrimoine et du rayonnement

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 23 octobre 2026

Date limite de candidature : Vendredi 13 novembre 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 vie locale, la Direction de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement (DCPR) est composée de trois services opérationnels :

- Service Animation et Rayonnement de la Ville (SARV) ;
- Service Médiation Culturelle et Patrimoniale (SMCP) ;
- Service Conservation et Valorisation du Patrimoine (SCVP) ;

et de deux services supports :

- Service Gestion des Moyens Techniques (SGMT) ;
- Pôle Administratif et Budgétaire (PAB).

La DCPR a pour mission de répondre aux ambitions fixées par l'Exécutif en matière de développement culturel et d'attractivité de la Ville, et ce en étroite collaboration avec les autres services de la Ville, ainsi que les partenaires institutionnels et associatifs du territoire.

Le Pôle Administratif et Budgétaire (PAB) assure la gestion et le suivi administratif et budgétaire, ainsi que le suivi administratif des personnels de la DCPR. Sa particularité est qu'il assure également le suivi logistique et l'accueil mutualisé des structures culturelles.

Missions :

Sous la responsabilité du responsable PAB, l'agent est chargé de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Il suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation et ses compétences. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. Il assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances et de recettes.

Il est notamment chargé de :

Accueil :

- Recevoir, orienter et conseiller le public ;
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages ;
- Rechercher et diffuser des informations ;
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures ;
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations ;
- Assurer l'accueil des publics lors des évènements culturels et artistiques en soirée ou en week-end selon le planning.

Régie :

- Organiser la gestion des billetteries et des régies de recettes (billetterie en ligne et billetteries physiques dans les structures culturelles) ;

- Réaliser et suivre toutes les procédures d'encaissement (outils de suivi, tenue journalière de caisses, tenue du compte bancaire, versement des fonds sur le compte payeur et justification des avances et recettes perçues) ;
- Assurer la gestion des tâches administratives (conventions, état des caisses, etc.) ;
- Suivre l'information de la programmation culturelle et festive (affichages, flyers, etc.) ;
- Mettre à jour des bases de données clients.

Caractéristique particulières de l'emploi :

- Horaires atypiques (amplitude horaire variable, travail en soirée, week-end, jours fériés et chômés, pics d'activités ponctuels) ;
- Bonne condition physique ;
- Ecoute, disponibilité et adaptabilité aux usagers ;
- Permis B obligatoire pour des déplacements dans les structures culturelles.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil ;
- Maîtrise des activités de la direction et connaissance des milieux culturels et artistiques ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Expérience en comptabilité ;
- Manipulation de fonds et de valeurs ;
- Très bonnes qualités rédactionnelles, d'organisation et esprit d'initiative ;
- PSC1 apprécié ;
- Anticiper les situations et prévenir les risques liés à la fréquentation d'un établissement recevant du public (ERP).

Contact et informations complémentaires :

Madame Marie KOMON - responsable du pôle administratif et budgétaire
Tél : 24.49.29 - Mail : marie.komon@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.