1 secrétaire-comptable

Référence : 3134-26-1568/SR du 23 octobre 2026

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : adjoint administratif du CAG

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

Poste à pourvoir : décembre 2026

Direction : de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement (DCPR)

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 directe 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 ;
- Service Médiation Culturelle et Patrimoniale ;
- Service Conservation et Valorisation du Patrimoine ;

et de deux services supports :

- Service Gestion des Moyens Techniques ;
- Pôle Administratif et Budgétaire.

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, mais aussi les partenaires institutionnels et associatifs du territoire.

Le 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 du PAB, l'agent est chargé d'assurer la gestion comptable (réception et contrôle des pièces, bons de commande, suivi des crédits et des factures) ainsi que les tâches administratives courantes (accueil du public, gestion des appels téléphoniques, rédaction de courriers, suivi des dossiers administratifs et des ressources humaines de la direction).

Il est notamment chargé de :

Comptabilité :

- Réceptionner, contrôler et assurer la gestion des pièces comptables, bons de commande et factures ;
- Assurer le suivi, l'exécution et l'ajustement des crédits et des mandatements ;
- Analyser les écarts et résolution des problématiques comptables ;
- Tenir des tableaux de bord, gérer le classement et l'archivage des documents ;
- Informer, conseiller et assurer la relation avec les usagers, fournisseurs et agents de la direction.

Administratif

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ;
- Rédiger les documents administratifs et gérer le classement des dossiers ;
- Suivre les tableaux de bord et assurer la communication interne et externe ;
- Gérer les dossiers spécifiques (ressources humaines, conseils municipaux et logistique courante).

Caractéristique particulières de l'emploi :

Participation ponctuelle à l'organisation d'actions culturelles et aux animations de la direction.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise des procédures administratives, de la comptabilité publique (M14), du progiciel ASTRE et des notions en ressources humaines ;
- Compétences en secrétariat, bureautique, techniques de communication et rédaction de courriers ;
- Accueil, orientation du public et application rigoureuse des procédures;
- Organisation, classement des documents et suivi de tableaux de bord ;
- Sens du service public, bon relationnel, polyvalence, rigueur et esprit d'équipe.

Contact et informations complémentaires :

Madame Marie KOMON - Responsable du pôle administratif et budgétaire
Mail : marie.komon@ville-noumea.nc / Tél : 24 49 29

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.