1 chargé de support et services des systèmes d'information

Référence : 3134-26-1620/SR du 30 octobre 2026

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : technicien 2ème grade / Informatique

Direction : des systèmes d'information
Service : centre de services

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Hôtel de ville

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 30 octobre 2026

Poste à pourvoir : janvier 2027

Date limite de candidature : Vendredi 20 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.

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) est chargée de la gestion et de l'optimisation du système d'information de la Mairie et de ses établissements publics. Elle fixe et valide les grandes évolutions de l'informatique et de la collectivité, et anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Enfin elle évalue, préconise les investissements et contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liées au système d'information. Pour mener à bien ses missions, la DSI est organisée autour de cinq entités principales : le centre de services, le service ingénierie maintenance et production, le service études et projets, la cellule de la stratégie et le pôle administratif et budgétaire.

Missions :

Sous l'autorité du chef du service, le chargé de support et services des systèmes d'information fait partie d'une équipe de 5 personnes qui constituent le « centre de services ». Il surveille et maintient en condition opérationnelle les équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.

Il est notamment chargé de :

- Assurer l'exploitation et la maintenance des équipements du SI ;
- Aider et accompagner les utilisateurs ;
- Gérer des incidents d'exploitation ;
- Installer, gérer et suivre les équipements informatiques ;
- Comprendre et analyser une demande d'un client et s'assurer de son traitement de bout en bout ;
- Pallier ponctuellement à l'absence de ressources au sein de l'équipe bureautique qui assure les dépannages informatiques sur site.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BAC+2) minimum dans le domaine de l'informatique ;
- Assurer une hotline téléphonique et renseigner le ticket via un outil helpdesk ;
- Analyser, diagnostiquer et traiter les incidents de niveau 1 par téléphone ou par télémaintenance ;
- Qualifier les nouveaux besoins informatiques ;
- Connaître et maîtriser les matériels informatiques de type bureautique (poste de travail, imprimante, tablettes, autres périphériques, etc.) ;

- Connaissance des bases en Téléphonie IP ;
- Maîtriser la suite Google Workspace (Gmail, Calendar, Drive, Chat, Meet, Docs, Sheets, Slides) et les systèmes d'exploitation Windows client 10, des logiciels de base Bureautique (MS Office, Messagerie) ;
- Avoir utilisé des outils de supervision des systèmes ;
- Coordonner la mise en œuvre de dispositifs informatiques lors de certains évènements ;
- Rédiger des supports utilisateurs et des communications à destination des utilisateurs ;
- Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Esprit d'analyse, résistance au stress et un sens du travail en équipe.

Contact et informations complémentaires :	Monsieur Patrick JAMET – Chef du centre de services Mail : patrick.jamet@ville-noumea.nc / tél : 27.07.36

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.