

Seuls les élèves (collégiens et lycéens) et étudiants couverts par les établissements d'enseignement et les organismes de formation peuvent être acceptés en stage dans les différents services municipaux.

LES DIRECTIONS DE LA MAIRIE DE NOUMÉA

ENTITÉ	CONTACT
Direction des Finances (Ex : assistant administratif, assistant financier, administrateur polyvalent Astre GF...)	27 07 38 – Poste 6255 liste-df-pab@ville-noumea.nc
Direction des Systèmes d'Information (Ex : assistant administratif, technicien informatique, administrateurs systèmes et réseaux...)	27 07 36 – Poste 6181 liste-dsi-pab@ville-noumea.nc
Service de l'Information Géographique (Ex : assistant administratif et comptable, géomètre, géomaticien, ...)	23 22 47 - Poste 5271 mairie.sig@ville-noumea.nc
Cellule communication	27 07 78 – Poste 6118 liste-cellule-communication-ccom@ville-noumea.nc
Direction des Ressources Humaines (Ex : agent d'accueil, gestionnaire RH, chargé d'études et documentation...)	27 07 18 – Poste 6201 drh.recrutement@ville-noumea.nc
Direction de la Vie Citoyenne Éducative et Sportive (Ex : agent d'accueil, animateur sportif, éducateur sportif,...)	24 49 69 – Poste 6066 dvces-scaf@ville-noumea.nc
Direction Politique de la Ville (Ex : animateur socio-éducatif, animateur jeunesse, assistant administratif...)	27 07 02 – Poste 7500 dpv@ville-noumea.nc
Direction juridique et de la coordination administrative (Ex : juriste, gestionnaire du courrier...)	24 49 95 – Poste 6137 djca.direction@ville-noumea.nc
Direction de la culture, du Patrimoine et du Rayonnement (Ex : animateur multimédia, bibliothécaire, agent d'accueil, administratif-comptable...)	24 49 29 – Poste 7440 mairie.culture@ville-noumea.nc
Direction des Services d'Incendie et de Secours	24 38 18 – Poste 8818 dsis-sac@ville-noumea.nc

Direction de la Police Municipale	25 23 23 – Poste 8636 liste-dpm-scaf-srh@ville-noumea.nc
Direction des Risques Sanitaires (Ex : agent de proximité et salubrité, agent de prévention...)	27 78 61 - Poste 7200 liste-drs-sac@ville-noumea.nc
Pôle Aménagement (Service Coordination Administration Finances) (Ex : assistant administratif, assistant financier, techniciens bâtiments, dessinateur projeteur...)	27 07 39 – Poste 5005 liste-scaf@ville-noumea.nc
Direction de l'Espace Public (Ex : technicien voirie, technicien exploitation réseau assainissement, contrôleur propreté urbaine...)	27 07 13 - Poste 5072 liste-scaf@ville-noumea.nc
Direction de l'Urbanisme (Ex : instructeur domanial, chargé d'études...)	27 07 39 – Poste 5005 liste-scaf@ville-noumea.nc
Direction des moyens (Ex : ouvrier d'entretien, gestionnaire de parc, mécanicien, ouvrier qualifié,...)	27 32 85 – Poste 8201 / 8232 liste-dm-sac@ville-noumea.nc

LES DÉMARCHES À EFFECTUER PAR L'ÉLÈVE OU L'ÉTUDIANT

L'élève ou l'étudiant souhaitant effectuer un stage doit démarcher les différentes directions municipales afin de rencontrer les tuteurs potentiels pour définir les périodes et le contenu du stage (objectifs pédagogiques/missions à réaliser).

LES CONVENTIONS DE STAGE

Une fois le tuteur trouvé, une convention de stage en 3 exemplaires est **obligatoirement** établie et signée par les intervenants suivants et **par ordre** :

1. Le tuteur de stage et son directeur,
2. Le stagiaire / cosigné par les parents pour les mineurs,
3. L'établissement d'enseignement ou l'organisme de formation, représenté par sa direction,
4. La Mairie de Nouméa, par le biais de la Direction des Ressources Humaines.

Deux exemplaires seront remis à l'élève, il en transmettra un à son établissement scolaire et en conservera un pour lui. Le troisième exemplaire sera conservé à la Direction des Ressources Humaines de la Mairie de Nouméa.

TRÈS IMPORTANT

Les conventions doivent être remplies dans leur intégralité et signées avant transmission à la direction des ressources humaines de la mairie de Nouméa. Aucun stage ne devra débuter tant que les 3 exemplaires de la convention n'auront pas été signés par l'ensemble des parties.