



L'accueil des stagiaires à la mairie de Nouméa

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

- **Direction des Finances** (Ex : assistant administratif, assistant financier, administrateur polyvalent Astre GF...)
→ mairie.finance@ville-noumea.nc
Tel : 27 07 38-Poste 6265
- **Direction des Systèmes d'information** (Ex : assistant administratif, technicien informatique, administrateurs systèmes et réseaux...)
→ mairie.informatique@ville-noumea.nc
Tel : 27 07 36-Poste 6181
- **Service de l'Information Géographique** (Ex : assistant administratif et comptable, géomètre, géomaticien, ...)
→ mairie.sig@ville-noumea.nc
Tel : 23 22 47-Poste 5271
- **Cellule communication**
→ angela.guieysse@ville-noumea.nc
Tel : 27 07 78 -Poste 6118

- **Direction des Ressources Humaines** (Ex : agent d'accueil, gestionnaire RH, chargé d'études et documentation...)
→ martine.saimoen@ville-noumea.nc
→ sylvia.prapotnich@ville-noumea.nc
Tel : 27 07 18-Poste 6201
- **Direction de la Vie Citoyenne Educative et Sportive** (Ex : agent d'accueil, animateur sportif...)
→ michelle.alomapey@ville-noumea.nc
Tel : 24 49 69 – Poste 6063 – 6064
- **Direction de la Politique de la Ville** (Ex : animateur socio-éducatif, animateur jeunesse, assistant administratif...)
→ anne-laure.trinome@ville-noumea.nc
Tel : 27 07 02 – Poste 7109
- **Direction de l'Administration, du juridique et des moyens** (Ex : juriste, gestionnaire du courrier...)
→ natacha.broudissou@ville-noumea.nc
Tel : 24 49 95 – Poste 6137
- **Direction de la culture, du Patrimoine et du Rayonnement** (Ex : animateur multimédia, bibliothécaire, agent d'accueil, administratif-comptable...)
→ sylvie.deon@ville-noumea.nc
Tel : 23 26 37 – Poste 7440
- **Direction des Services d'Incendie et de Secours**
→ dominique.grisvard@ville-noumea.nc
Tel : 24 38 13 – Poste 8813
- **Direction de la Police Municipale**
→ aurelie.hodemon@ville-noumea.nc
Tel : 25 23 23 – Poste 8636
- **Direction des Risques Sanitaires**

(Ex : agent de proximité et salubrité, agent de prévention...)

→ marie.komon@ville-noumea.nc
Tel : 27 78 61 - Poste 7220

- **Pôle Aménagement** (Service Coordination Administration Finances) (Ex : assistant administratif, assistant financier)
→ giovanna.gayon@ville-noumea.nc
Tel : 27 07 39 – Poste 5005
- **Division Aménagements et Constructions Publics** (Ex : assistant administratif, techniciens bâtiments, dessinateur projeteur...)
→ sabrina.vaitanaki@ville-noumea.nc
→ anne.jamet@ville-noumea.nc
Tel : 27 98 17 – Poste 5033
- **Direction de l'Espace Public** (Ex : technicien voirie, technicien exploitation réseau assainissement, contrôleur propreté urbaine...)
→ aurelie.deckmin@ville-noumea.nc
Tel : 27 07 13 - Poste 5072
- **Direction de l'Urbanisme** (Ex : instructeur domanial, chargé d'études...)
→ magalie.pascal@ville-noumea.nc
Tel : 27 98 10 – Poste 5131

Un métier vous intéresse ? Besoin d'informations complémentaires ?
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
16 rue du Général-Mangin
BP K1-98849 Nouméa cedex
Tel : 27 07 18
Courriel : mairie@ville-noumea.nc
Site internet : www.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** :

- Le tuteur de stage,
- Le stagiaire / cosigné par les parents pour les mineurs,
- L'établissement d'enseignement ou l'organisme de formation, représenté par sa direction,
- 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.



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.