



Ville de
NOUMÉA

REJOIGNEZ LA VILLE DE NOUMÉA !



*La ville de Nouméa, forte de ses 1200 collaborateurs,
recherche pour renforcer ses équipes*

Assistant administratif n°OF-2025-10-190 au sein de la DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

l'assistant administratif devra effectuer le classement et l'archivage des dossiers, ainsi que constituer une aide à la gestion courante et aux tâches de secrétariat pour le service.

VOTRE PROFIL

Niveau BAC

Votre motivation est notre priorité !

Période souhaitée : du 1-déc. au 26-déc. (4 semaines)