

JOURNEE JOB DATING VILLE DE NOUMEA



COMMUNICATION

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
1	Assistante communication	Cellule Communication	<ul style="list-style-type: none"> _Assure la réception, le traitement et la circulation des informations liées au service _Assure le secrétariat et l'accueil physique et téléphonique _Revue de presse _Suivi du planning du photographe et de la photothèque _Suivi de la comptabilité en gestion du courrier 	10/12/18 au 18/01/19	BAC	6

SECRETARIAT GENERAL

Direction des Ressources Humaines

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
4	Assistant gestionnaire Carrières et Paie	SCR/SCP	<ul style="list-style-type: none"> _Participer au suivi administratif de la carrière/paie des agents _Support au service _Saisie informatique _Réaliser le classement des dossiers administratifs _Participer aux saisies _Aider les gestionnaires dans leurs tâches quotidiennes 	03/12/18 au 11/01/19	BAC à BAC + 2	5
5	Assistant administratif et RH	SEF	<ul style="list-style-type: none"> _Classement et archivage _Support au service dans la gestion courante _Saisie et suivi des différentes bases (formation, recrutement, stage...) _Recherche organismes de formation 	12/12/2018 au 23/01/2018	BAC à BAC + 2	6
7	Assistant juridique	CEM	<ul style="list-style-type: none"> _ Mise à jour des données syndicales _ Veille juridique _ Confection des carnets de délégation du personnel _ Mise à jour du logiciel de saisie des absences syndicales _ Compilation de la réglementation 		Bac+3 à Bac+5 dans domaine du droit	6

POLE SECURITE**Direction des Services d'Incendie et de Secours**

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
8	Programmation des formations en interne	SMH	<ul style="list-style-type: none"> _Préparer le planning formation conformément aux besoins définis par le chef de service. _Réaliser le dossier complet de formation (choix des formateurs, convocation des stagiaires, préparation de la logistique). _Assurer la relation avec le centre de formation de la DSCGR et les chefs de centre. _Etablir une liste des SP susceptibles de suivre la formation en fonction des pré-requis réglementaires. _Prendre contact avec les formateurs pour définir leur disponibilité _Comprendre la réglementation régissant les SP 	19/11/18 au 21/12/18	BAC	5
9	Assistant informatique	PPO	<ul style="list-style-type: none"> _Saisir et mettre à jour des bases de données informatiques sur un logiciel d'alerte _Mettre à jour une base de donnée (hydrant, profil SP, Etablissement, Voirie, Numéro de rue, coordonnées GPS,...) _Saisir les informations sur une base informatique 	19/11 /18 au 21/12/18	BAC	5

Direction des Risques Sanitaires

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
10	Archiviste	SIS	<ul style="list-style-type: none"> _Indexation et classement des archives du SIS selon la procédure du service des archives _Classement des documents _Saisie informatique des indexations si nécessaires 	02/01/19 au 31/01/19	BAC	5
11	Aide assistant administratif	PAB	<ul style="list-style-type: none"> _Accueil téléphonique et physique _Enregistrement de courriers _Prise de messages _Corrections, mises en forme _Classement et archivage 	07/01/19 au 15/02/19	Niveau lycée	5
12	Agent administratif	SISA	<ul style="list-style-type: none"> _Création d'une liste dossier archivage _Numérisation des dossiers _Assistance administrative _Création de plan de carte 	26/11/18 au 04/01/18	Lycée professionnel ou étudiant	6

Direction de la Police Municipale

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
13	Agent polyvalent	Section Logistique	<ul style="list-style-type: none"> _Lavage et nettoyage intérieur des véhicules _Aider la section logistique si inventaire et rangement matériels 	à définir Décembre / Janvier	CAP	6

POLE RESSOURCES

Direction de l'Administration du Juridique et des Moyens

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
14	Agent de traitement du courrier	Service Courrier	_Traitement du courrier _Annotations sur le logiciel Post-Office / Saisie et classement informatique _Mise sous pli/ Ouverture des plis/ Transmissions internes _Archivages / Collage des arrêtés	02/01/19 au 13/02/19	Niveau lycée secondaire général ; BEP ; BAC Secrétariat	6
15	Secrétaire administrative	SJC	_Accueil et renseigner le public _Bureautique _Accueil et prise en charge des personnes _Réceptionner et traiter des appels téléphoniques Saisie, mise à jour ou sauvegarde de données ou informations des tableaux et logiciels Post Office, ASTRE _Aide au classement et à l'archivage	10/12/18 au 18/01/19	BAC ou BAC+2	6
16	Agent manutention	SMG	_Aide à la manutention _Participation à la réalisation des travaux divers (intervention de 1er niveau) suivant les chantiers en cours dans le secteur (peinture, menuiserie, soudure) _Aide à la préparation des fêtes et cérémonies - festivités de fin d'année _Déplacement ou chargement de marchandises de produits ou objets. Réalise ses opératons manuellement. _Montage et installation des matériels chaises, chapiteaux...Etc	03/12/18 au 29/12/18	BEP	4
17	Assistant Administratif et Comptable	SMG/SAC	_L'agent apportera sa contribution active au suivi de la facturation _Mise en forme de documents divers _Susceptible d'assurer ponctuellement l'accueil physique et téléphonique du service Classement/Archivage	03/12/18 au 12/01/19	BAC	6
18	Informatique/Administratif	SMG/SPR	_Accueil physique et téléphonique - Classement - Archivage _Réception véhicule léger _Maîtriser la procédure interne de traitement des interventions _Mise à jour de base de données logiciels GMAO (SEAT) _Découverte + aide à la gestion pool de véhicules _Accueil dees "clients" de la Section Parc Roulant _Saisie des entrées et sorties des véhicules sur le logiciel de gestion du parc	02/01/19 au 31/01/19	BTS	5
19	Aide gestionnaire de parc roulant	SMG/SPR	_Participer au contrôle et à la mise à jour des données dans le logiciel GMAO pour le suivi du parc roulant _Participer à la planification et au suivi des campagnes préventives _Participer à la campagne de distribution des vignettes d'assurance _Participer à la planification de campagnes préventives (contrôle général; prévention...)	07/01/19 au 01/02/19	BTS	4

Service de l'Information Géographique

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
26	Assistant administratif	SIG	_En binome avec l'assistante administrative et comptable, participe au suivi et au classement des dossiers administratifs, comptables et métiers _ Accueil téléphonique et physique du service _Archivage et classement _Mise à jour de tableaux d'inventaires _Numérisation classment informatique de nombreux documents	14/01/19 au 15/02/19	BAC	5

POLE VIE LOCALE

Direction de la Vie Citoyenne Educative et Sportive

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
27	Assistant administratif	SVE	_Apporter un soutien administratif au service dans le cadre de sa préparation à la rentrée 2019 : volet administratif, comptable et également sur le volet des actions éducatives _Mise à jour et préparation de documents et supports _Participation la mise à jour des tableaux de bord et informations comptables _Accueil physique et téléphonique _Classement et archivage	08/01/19 au 15/02/19	BAC à BAC + 2	6
28	Animateur sportif	SMS	_Assistance aux éducateurs _Mise en place des séances pratiques d'animations sportives _Aide physique à l'encadrement des séances pratiques _Organisation et transmission des informations diverses en direction du public ciblé	14/01/19 au 08/02/19	BNSSA, connaissance du niveau sportif	4
29	Animateur sportif	SMS	_Assistance aux éducateurs _Mise en place des séances pratiques d'animations sportives _Aide physique à l'encadrement des séances pratiques _Organisation et transmission des informations diverses en direction du public ciblé	14/01/19 au 08/02/20	BNSSA, connaissance du niveau sportif	4
30	Agent gestionnaire polyvalent	SVC/Section Titres d'identité	_Accueillir et informer le public concernant la réception des demandes et la remise des titres d'identité _Prise de rendez-vous des passeports _Classement des titres _Accueillir physiquement et téléphoniquement les administrés _Informers les administrés sur les formulaires de demande de titres d'identité mis à disposition du public et sur la constitution des dossiers pour les pièces d'identité _Réceptionner et enregistrer les dossiers de carte nationale d'identité sécurisée _Enregistrer les dossiers de passeport en station biométrique _Remettre les titres d'identité	17/12/18 au 25/01/19	BAC ou BTS	6
31	Aide gestionnaire des listes électorales	SVC / SE	_Préparation des commissions administratives _Etablissement des listes électorales et du recensement militaire _Accueil et renseignement des administrés _Effectuer la saisie informatique et le classement des dossiers _Apporter une aide aux gens de la section _Accueillir et renseigner le public	10/12/18 au 18/01/19	BAC	6
32	Agent d'accueil et de standard	SVC/SAS	_Accueil physique et téléphonique du public _Remise des livrets de famille et des plis d'huissiers ; mise à jour des tableaux _Renseignements des usagers _Orientation du public vers le bon interlocuteur _Réception et enregistrement des courriers _Prise des messages _Diffusion de la documentation _Remontée de l'information au service concerné	17/12/18 au 25/01/19	x	6
33	Agent gestionnaire polyvalent	SVC/SAA	_Accueil physique et renseignement du public _Appliquer des procédures administratives _Délivrance d'actes _Réception et enregistrement des courriers _Classement et archivage	17/12/18 au 25/01/20	BAC	6

Direction de la Politique de la Ville

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
34	Assitant administratif	SVQ	<ul style="list-style-type: none"> _En étroite collaboration avec le CDS mis en œuvre d'un séminaire à l'attention des agents d'accueil des MMQ _Participer aux réunions, préparer les comptes rendus de réunion _Préparer les courriers d'invitation _Organiser les rencontres _Participer à toutes les tâches administratives découlant de cette opération 	à définir (à partir de fin novembre)	Niveau secondaire	6
35	Assistant informatique	PAB	<ul style="list-style-type: none"> _En étroite collaboration avec le référent informatique, assurer la maintenance 1er niveau en informatique _Mettre à jour les postes informatiques des EPN _Gérer les prêts de matériel informatique _Réaliser l'inventaire du stock de prêt de matériel _Participer à toutes les tâches du référent 	à définir (à partir de fin novembre)	Niveau secondaire	5

Direction de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
36	Agent d'accueil et de suivi administratif	PAB	<ul style="list-style-type: none"> _Etre en soutien direct du coordinateur administratif basé au Centre d'Art pour clôturer les dossiers administratif 2018 et préparer la rentrée 2019 _Tenir l'accueil du public au Centre d'Art _Accueil téléphonique et physique, archivage des dossiers 2018, réalisation de tableaux de suivi _Tâches administratives en lien avec le coordinateur, et autres (scan des documents, réaliser des plannings d'occupation de salle...) 	10/12/18 au 11/01/19	1ère à BTS en gestion administrative	5
37	Agent d'accueil et de surveillance du patrimoine	PAB	<ul style="list-style-type: none"> _Accueil physique et téléphonique _Surveillance des salles, des expositions et du bâtiment _Accueillir et orienter les visiteurs. Veiller à leur confort _Ouvrir et fermer les structures matin et soir _Allumer, éteindre les multimédias, veiller à leur bo 	17/12/18 au 12/01/19	x	4
38	Agent d'accueil et de surveillance du patrimoine	PAB	<ul style="list-style-type: none"> _Accueil physique et téléphonique _Surveillance des salles, des expositions et du bâtiment _Accueillir et orienter les visiteurs. Veiller à leur confort _Ouvrir et fermer les structures matin et soir _Allumer, éteindre les multimédias, veiller à leur bo 	14/01/19 au 15/02/19	x	4
39	Collaborateur au Chef de projet culturel	SARV / festif	<ul style="list-style-type: none"> _Complément au chef de projet (assistant) _Aide administrative et terrain _Suivi des différents dossiers en cours _Participation aux événements de fin d'année 	26/11/18 au 04/01/19	Secondaire ou BTS	6
40	Agent polyvalent de bibliothèque	SCVP/ médiathèques municipales Rivière Salée et Kaméré	<ul style="list-style-type: none"> _Accueil du public et prêt des documents _Rangement et équipement des documents; inventaire annuel des magazines et suite de l'inventaire des autres documents (recherche de ceux-ci, suppression des notices...) _Mise en valeur des collections de bandes dessinées et numérisation des collections de CD 	17/12/18 au 12/01/19	BAC	4
41	Agent polyvalent de bibliothèque	SCVP/ médiathèques municipales	<ul style="list-style-type: none"> _Accueil les médiathécaires à réaliser des inventaires des documents (pointage des documents, nettoyage des étagères, suppression des notices,...) et à la signalétique des espaces et rayonnages, _Accueil du public et prêt des documents _Rangement et équipement des documents; inventaire annuel des magazines et suite de l'inventaire des autres documents (recherche de ceux-ci, suppression des notices...) _Mise en valeur des collections de bandes dessinées et numérisation des collections de CD 	03/12/18 au 29/12/18	BAC	4
42	Assistant archiviste	SCVP/Archives	<ul style="list-style-type: none"> _Reconditionnement d'un fonds d'archives (permis de construire 1991-1995) _Inclure dans chaque enveloppe de permis de construire des documents en provenance des dossiers de la province Sud _Réaliser sous Excel un inventaire d'actes de permis de construire (nom des propriétaires, adresse, type de travaux réalisés) 	02/01/19 au 08/02/19 OU du 07/01/19 au 15/02/19	BAC	4
43	Assistant archiviste	SCVP/Archives	<ul style="list-style-type: none"> _Reconditionnement d'un fonds d'archives (permis de construire 1991-1995) _Inclure dans chaque enveloppe de permis de construire des documents en provenance des dossiers de la province Sud _Réaliser sous Excel un inventaire d'actes de permis de construire (nom des propriétaires, adresse, type de travaux réalisés) 	02/01/19 au 08/02/19 OU du 07/01/19 au 15/02/19	BAC	4
44	Manœuvre	SGMT / Technique	<ul style="list-style-type: none"> _Complément à l'équipe technique _Aide au montage du char de Noël _Aide à l'organisation des événements des festivités de Noël et fin d'année 	03/12/18 au 11/01/19	CAP / BTS	6
45	Manœuvre	SGMT / Technique	<ul style="list-style-type: none"> _Complément à l'équipe technique _Aide au montage du char de Noël _Aide à l'organisation des événements des festivités de Noël et fin d'année 	03/12/18 au 11/01/19	CAP / BTS	6

46	Manœuvre	SGMT / Technique	Complément à l'équipe technique Aide au montage du char de Noël Aide à l'organisation des événements des festivités de Noël et fin d'année	03/12/18 au 11/01/19	CAP / BTS	6
47	Manœuvre	SGMT / Technique	Complément à l'équipe technique Aide au montage du char de Noël Aide à l'organisation des événements des festivités de Noël et fin d'année	03/12/18 au 11/01/19	CAP / BTS	6

POLE AMENAGEMENT

Service Coordination Administration Finances

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
48	Agent d'accueil et secrétariat	SCAF/Allo Mairie & Accueil	_Accueil du public _Allo Mairie + Patrouilleur _Pool véhicules _Accueil du public et information sur place Répondre aux appels Allo Mairie _Saisir demandes des patrouilleurs _Gestion du calendrier Pool Véhicules	26/12/18 au 06/02/19	BEP Secrétariat et Comptabilité ou BAC Pro Gestion Administration	5
49	Agent administratif et comptable	SAC	_Transcrire diverses informations dactylographiées ou manuscrite sur support informatique _Accueil du public _Effectuer la saisie informatique des éléments relatifs à la circulation du courrier _Frapper, mise en forme et édition du courrier et autres documents écrits du SCAF, des directeurs et de l'attachée Développement Durable _Accueil et information sur place et par téléphone des administrés _Archivage et classement du courrier	26/12/18 au 06/02/19	BEP Secrétariat et Comptabilité ou BAC Pro Gestion Administration	5

Direction Aménagement et Constructions Publics

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
50	Manutentionnaire	SPSS	_Assurer la rentrée scolaire _Déménager le mobilier	07/01/19 au 08/02/19	x	5
51	Secrétaire	SAC	_Remplacement d'agents en congés _Rédaction/Mise en forme de documents divers _Diffusion de courriers _Accueil, standard téléphonique	17/12/18 au 25/01/19	Brevet des collèges	6
52	Manutentionnaire	SPSS	_Assurer la rentrée scolaire _Déménager le mobilier	07/01/19 au 08/02/19	x	5

Direction de l'Espace Public

Division Performance des Services Délégués

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
53	Soutien au bureau prévention et tri des déchets pendant l'évènement "Nouméa Plage"	SD	_Sensibilisation sur la prévention et le tri des déchets pour Nouméa Plage _Préparation du bilan de l'évènement _Rangement de dossiers _Préparer des animations pour l'évènement _Communiquer auprès des jeunes sur le thème des déchets _Faire un reporting de la mission	14/01/19 au 08/02/19	BAC	4
54	Soutien au bureau prévention et tri des déchets pendant l'évènement "Nouméa Plage"	SD	_Sensibilisation sur la prévention et le tri des déchets pour Nouméa Plage _Préparation du bilan de l'évènement _Rangement de dossiers _Préparer des animations pour l'évènement _Communiquer auprès des jeunes sur le thème des déchets _Faire un reporting de la mission	14/01/19 au 08/02/20	BAC	4

Division Paysage et Patrimoine Végétal

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
55	Aide jardinier	SPPV	_Sous la responsabilité du chef d'équipe, la personne retenue sera chargée de participer à l'entretien et à l'aménagement paysager des espaces verts de la ville, ainsi qu'à des travaux liés à la production de plantes. _Participer aux travaux de mise en culture des plantes (multiplication, arrosage, rempotage...); _Participer aux travaux d'entretien du site de la pépinière; _Participer aux travaux d'aménagements paysagers des espaces verts de la ville de Nouméa; _Participer à l'arrosage du patrimoine végétal de la ville de Nouméa.	19/11/18 au 28/12/18	CAP Horticulture ou Paysage	6
56	Aide jardinier	SPPV	_Sous la responsabilité du chef d'équipe, la personne retenue sera chargée de participer à l'entretien et à l'aménagement paysager des espaces verts de la ville, ainsi qu'à des travaux liés à la production de plantes. _Participer aux travaux de mise en culture des plantes (multiplication, arrosage, rempotage...); _Participer aux travaux d'entretien du site de la pépinière; _Participer aux travaux d'aménagements paysagers des espaces verts de la ville de Nouméa; _Participer à l'arrosage du patrimoine végétal de la ville de Nouméa.	19/11/18 au 28/12/18	CAP Horticulture ou Paysage	6

57	Aide jardinier	SPPV	<ul style="list-style-type: none"> _ Sous la responsabilité du chef d'équipe, la personne retenue sera chargée de participer à l'entretien et à l'aménagement paysager des espaces verts de la ville, ainsi qu'à des travaux liés à la production de plantes. _ Participer aux travaux de mise en culture des plantes (multiplication, arrosage, rempotage...); _ Participer aux travaux d'entretien du site de la pépinière; _ Participer aux travaux d'aménagements paysagers des espaces verts de la ville de Nouméa; _ Participer à l'arrosage du patrimoine végétal de la ville de Nouméa. 	07/01/19 au 15/02/19	CAP Horticulture ou Paysage	6
58	Aide jardinier	SPPV	<ul style="list-style-type: none"> _ Sous la responsabilité du chef d'équipe, la personne retenue sera chargée de participer à l'entretien et à l'aménagement paysager des espaces verts de la ville, ainsi qu'à des travaux liés à la production de plantes. _ Participer aux travaux de mise en culture des plantes (multiplication, arrosage, rempotage...); _ Participer aux travaux d'entretien du site de la pépinière; _ Participer aux travaux d'aménagements paysagers des espaces verts de la ville de Nouméa; _ Participer à l'arrosage du patrimoine végétal de la ville de Nouméa. 	07/01/19 au 15/02/19	CAP Horticulture ou Paysage	6

Division Exploitation Services Urbains

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
59 à 64	Brigade citoyenne	DESU	<ul style="list-style-type: none"> Lutte anti tags; Limiter les dépôts sauvages; Lutter contre la non utilisation des Corbeilles par les producteurs de déchets; Prévention des déchets 			6x5 semaines + 1 CDD 5 semaines

Amicale Ville de Nouméa

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
65	Chargé de mission	Amicale	<ul style="list-style-type: none"> _ Mettre à jour le fichier des partenaires de l'Amicale _ Aider dans la mise en place du calendrier des activités de l'Amicale _ Contacter les partenaires pour connaître leurs offres 2019 _ Proposer un format pour ce fichier afin que celui-ci soit diffusable auprès des adhérents _ Etablir des devis pour de nouvelles activités sur l'année 2019 	02/01/19 au 15/02/19	Licence	6

Direction de l'Urbanisme

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
66	Archiviste	SGAU	<ul style="list-style-type: none"> _ Classement des dossiers de permis de construire et déclarations préalables _ Classement des dossiers de permis de lotir et de division _ Contrôle du contenu des boîtes d'archives _ Vérification de la complétude du dossier avant archivage _ Saisir les renseignements contenus dans les dossiers physiques pour une mise à jour des données dans le logiciel de Gestion des Actes d'Urbanisme 	à définir	BEPC secrétariat - BAC Pro secrétariat ou BAC général	6
67	Agent administratif - Archiviste	SD	<ul style="list-style-type: none"> _ Mise à jour du tableau "empiètement" (observation des secteurs de la ville sur SERAIL et indication des empiètements) _ Classement des dossiers pour archivage _ Faire les fiches de versement archives _ Déplacer les dossiers archives _ Saisir les informations SERAIL dans tableau + informations drones 	à définir	BEPC secrétariat - BAC Pro secrétariat ou BAC général	3

Centre Communal d'Action Sociale de Nouméa

Numéro du Job	Intitulé du poste	Affectation	Missions et tâches	Dates	Niveau minimum	Nb de semaines
68	Assitant administratif	CCAS / SALF	<ul style="list-style-type: none"> _ Chargé des travaux comptables et administratifs au sein du service Logistique Administratif et Financier du CCAS _ Relancer les fournisseurs par téléphone et par mails _ Procéder à l'archivage papier des pièces comptables _ Trier, archiver et classer des documents administratifs _ Réaliser des travaux simples de secrétariat (transmission du courrier; tri de bons d'aides sociales) _ Réaliser des travaux simples de comptabilité (scanner des factures et procéder à leur rattachement sur Astre; faire la saisie des dates de bordereaux sur Astre) 	19/11/18 au 28/12/18	BAC	6