

1 assistant administratif et comptable

Référence : 3134-24-1740/SR du 15/11/2024



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Direction : politique de la Ville

Lieu de travail : Nouméa

Durée de résidence exigée pour le recrutement direct ⁽¹⁾: au moins égale à 10 ans

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 15 novembre 2024

Poste à pourvoir : Janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 6 décembre 2024

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1600 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 100.000 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.

Intégrée au sein du pôle vie locale, la Direction Politique de la Ville (DPV) compte 2 services et un pôle administratif et budgétaire (PAB). Elle met en œuvre les orientations stratégiques définies par l'exécutif municipal en matière de proximité, de prévention, d'insertion et d'amélioration du cadre de vie des populations au sein de la cité. Pour remplir ses missions, la direction compte 83 agents et gère 18 structures de proximité.

Le pôle administratif et budgétaire est l'intermédiaire entre les services et les autres directions supports (direction des ressources humaines, direction des finances...). Il assure notamment le suivi administratif et financier, le contrôle de l'ensemble des missions et également l'accueil.

Missions :

Sous l'autorité du responsable du pôle administratif et budgétaire, l'agent a pour mission de l'assister dans ses missions de suivi, de contrôle et de coordination de la gestion principalement administrative mais également comptable des services de la direction.

Il a pour principales missions de :

- Rédiger certains courriers, notes ou actes de la direction,
- Traiter et contrôler les réponses apportées aux courriers de l'ensemble de la direction,
- Classer, archiver les pièces et documents,
- Participer à l'accueil physique et téléphonique de la direction,
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi de la direction,
- Préparer des dossiers/documents thématiques en vue des réunions,
- Concourir à la gestion de structures de proximité, les maisons des associations et une unité mobile,
- Etablir et/ou mettre à jour en accord avec son responsable et en coordination avec les services les procédures internes,
- Réaliser les engagements, les bons de commande et les suivis des crédits,
- Participer à la gestion des moyens matériels de la direction (stocks de fournitures de bureaux et produits, maintenance des équipements...),
- Accompagner les services de la direction dans la gestion comptable,
- Participer à la préparation budgétaire.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Bonne expression écrite et orale
- Méthode et rigueur rédactionnelle
- Maîtrise des outils de bureautique et informatiques
- Connaissance de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité appréciée
- Notion de la réglementation de la commande publique
- Maîtrise de la rédaction administrative
- Expérience dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité de direction en institution
- Gestion des priorités et hiérarchisation de l'urgence des demandes
- Ce poste requiert de la rigueur, de la méthode, un bon relationnel, de la discrétion, un sens du travail en équipe, de l'organisation et de l'anticipation
- Permis B nécessaire (déplacements possibles)

Contact et informations complémentaires :

Madame Céline TOUET – Responsable du pôle administratif et budgétaire
Tél : 27.07.02 - Courriel : celine.touet@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements \(recrutement-fiche-renseignements-candidature.pdf \(noumea.nc\)\)](#), [attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle](#), ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent 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

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.