

1 Adjoint au chef de service en charge de la vie citoyenne

Référence : 3134-25-0113/SR du 17 janvier 2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : attaché

Direction : de la Vie Citoyenne, Éducative et Sportive

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾** : /

Service : de la Vie Citoyenne

Poste à pourvoir : Immédiatement

Lieu de travail : Hôtel de Ville, Pôle de Services Publics de
Rivière-Salée et Proxibus

Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 janvier 2025

Date limite de candidature : vendredi 7 février 2025

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.

Au sein du pôle vie locale, la direction de la vie citoyenne, éducative et sportive a pour mission générale de développer une offre de services en adéquation avec les besoins des citoyens sur tous les instants de leur vie, de renforcer l'accessibilité et la proximité du service public et de proposer des actions citoyennes, éducatives et sportives.

Le service de la vie citoyenne est chargé de la tenue des registres de l'état civil, de la délivrance des passeports et des cartes nationales d'identité, de l'offre des services mortuaires et de la gestion des cimetières, de la mise à jour des listes électorales, du recensement citoyen obligatoire, de la tenue des élections, ainsi que du développement de la proximité et de l'accessibilité au service public.

Missions : Sous la responsabilité du chef de service, l'adjoint en charge de la vie citoyenne organise le fonctionnement du service pour la partie état civil, les élections et les prestations administratives sur l'Hôtel de Ville.

Il a notamment pour missions de :

- Gérer, suivre, former, accompagner et évaluer les 35 agents en charge de l'état civil, des élections et des prestations administratives ;
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de formalités administratives et d'offre de services ;
- Optimiser et développer les activités pour la population de la collectivité ;
- Mettre en place, optimiser, suivre et évaluer les procédures permettant la mise en œuvre des missions du service ;
- Mobiliser et faire évoluer sur un plan collectif et individuel les compétences professionnelles des agents ;
- Organiser et suivre la gestion des listes électorales et des scrutins ;
- Assurer la veille juridique sur les missions du service ;
- Suivre les dossiers particuliers ;
- Rédiger des notes et des courriers en direction des administrés, des administrations et de la hiérarchie ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget ;
- Participer à la gestion des ressources humaines ;
- Suivre l'activité, mettre en place et gérer des outils de suivi et de reporting ;
- Assurer la suppléance du chef de service.

- Conditions particulières d'exercice :**
- Travail en bureau, déplacements réguliers dans les sites déconcentrés et organismes externes ;
 - Horaires fixes avec amplitude variable, en fonction des horaires d'ouverture au public ;
 - L'adjoint sera amené à travailler en soirée, certains week-ends et jours fériés pour les différentes manifestations organisées par le service (cérémonie des naissances, Toussaint, élections, etc.) et les autres services de la mairie ;
 - Permis B.

- Profil du candidat :**
- Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**
- Réglementation applicable à l'état civil : Code civil, Instruction Générale Relative à l'Etat Civil (IGREC), réglementation du Droit Coutumier, circulaires ;
 - Réglementation des collectivités de Nouvelle-Calédonie : code des communes de la Nouvelle-Calédonie ;
 - Réglementation applicable aux élections : Code électoral, loi organique, circulaires ;
 - Maîtrise des procédures administratives et de l'outil informatique ;
 - Avoir une bonne connaissance des acteurs institutionnels du recensement (ISEE, Centre du Service National et de la Jeunesse (CSNJ)), des élections (ISEE, Haut-commissariat, CSNJ, etc.) et de l'état civil (TPI, DAJ, DGRAC, etc.) ;
 - Avoir le sens des responsabilités et faire preuve d'adaptabilité et de réactivité ;
 - Ce poste requiert de la rigueur, de la méthode, de fortes capacités rédactionnelles et relationnelles ainsi qu'un grand sens du travail en équipe et du service public.

Contact et informations complémentaires : Monsieur Mathieu GALEA – Chef du service de la vie citoyenne
Tél : 27 31 15 - Mail : mathieu.galea@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 bénéfice 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.