

1 agent d'accueil et de secrétariat

Référence : 3134-25-0024/SR du 10 janvier 2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Ville de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : adjoint administratif

Direction : Pôle Aménagement

Service : coordination administrative et financière

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

Lieu de travail : Annexe Ferry

Poste à pourvoir : février 2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 10 janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 31 janvier 2025

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1 600 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.

Le pôle aménagement contribue au développement et à l'exploitation des infrastructures et services en matière de vie et de confort urbain. Il est composé de la direction de l'espace public, de la direction de l'urbanisme, du service construction et exploitation des bâtiments et d'un service coordination administrative et financière.

Sous l'autorité du secrétaire général adjoint en charge du pôle aménagement, le service coordination administrative et financière est chargé de coordonner la gestion administrative et financière du pôle aménagement et de conseiller les directions en matière de méthodes et outils pour une meilleure efficacité.

Il est composé de 16 agents: 1 chef de service, 1 chef de service adjoint, 2 gestionnaires administratifs et comptables, 8 assistants administratifs et comptables, 2 agents d'accueil et de secrétariat (Allo Mairie) et 2 agents patrouilleurs sur le domaine public.

Missions :

Sous l'autorité du chef de service, l'agent d'accueil devra répondre en priorité à l'ensemble des appels entrants sur le numéro vert « ALLO MAIRIE services techniques ». Il identifie, renseigne et oriente les doléances vers les services techniques, gestionnaires des interventions. Il assure également le lien avec les agents du pôle aménagement pour la gestion du pool de véhicules, l'accueil physique et le standard de l'annexe Ferry.

Activités principales :

- Accueillir et renseigner le public
- Réceptionner, traiter les appels téléphoniques
- Assurer la remontée de l'information au service concerné
- Prendre des messages
- Gérer les activités de secrétariat
- Planifier des réunions sur directive hiérarchique
- Assurer le suivi des indicateurs
- Formaliser et tenir à jour la documentation relative aux pratiques de travail de la direction (process, procédures, réglementations)
- Rendre compte à sa hiérarchie

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

- Maîtrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité
- Connaissance de la commune de Nouméa et des institutions
- Maîtrise des techniques d'accueil et de conduite d'un entretien téléphonique
- Connaissances du logiciel E.ATAL, Post Office, GPM et plan interactif
- Notions des domaines d'interventions des services techniques
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique
- Baccalauréat professionnel mention complémentaire accueil

Contact et informations complémentaires :

Madame Martine DAVER, chef de service coordination administrative et financière.
Tél : 27 07 39 mail : martine.daver@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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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.