

# 1 assistant administratif et comptable

Référence : 3134-25-0293/SR du 07 février 2025



Ville de  
**NOUMÉA**

**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps /Domaine :** adjoint administratif

**Direction :** secrétariat général  
Section administrative et comptable

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

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 07 février 2025

**Date limite de candidature :** Vendredi 28 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.

Le secrétariat général assure l'interface privilégiée entre l'exécutif et l'administration municipale. En charge du pilotage administratif de la commune, il est le garant du contrôle de la bonne exécution des décisions de l'exécutif par les services.

Le secrétariat général comprend 11 agents placés sous l'autorité du secrétaire général dont une section administrative et comptable.

### **Missions :**

Sous la responsabilité du chef de section, l'assistant administratif et comptable assure la gestion administrative de la section administrative et comptable.

L'agent devra :

- Accueillir physiquement les visiteurs du secrétariat général
- Assurer l'accueil téléphonique (traitement / diffusion des informations)
- Planifier des réunions diverses, organiser des jurys
- Préparer les dossiers/documents en vue des réunions
- Planifier et organiser les permanences des cadres de la Ville
- Assurer et suivre le traitement comptable du secrétariat général
- Suivre, diffuser, enregistrer du courrier sur Post-Office
- Mettre en forme tous types de documents
- Assurer la suppléance du titulaire de la caisse régie d'avances du secrétariat général
- Assurer la suppléance du chef de section en cas d'absence.

### **Profil du candidat**

#### **Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Maîtrise des procédures administratives et comptables de la collectivité
- Maîtrise des techniques de secrétariat et bonne connaissance des outils bureautiques et informatiques
- Connaissance des applications liées au métier : POST OFFICE, ASTRE est souhaitée
- Bonnes connaissances des institutions de la Nouvelle-Calédonie
- Maîtrise des techniques de communication écrites et orales (dont l'organisation d'une visio-conférence)

- Ce poste requiert : discrétion professionnelle, excellent relationnel, rigueur, gestion du stress, respect des délais, disponibilité notamment en cas de crise et organisation du travail.

**Contact et informations complémentaires :**

Monsieur Jean-Gaël GRANERO – Secrétaire Général  
tél : 27.07.89 – mail : [sg.mairie@ville-noumea.nc](mailto:sg.mairie@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<sup>«</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : [mairie.recrutement@ville-noumea.nc](mailto: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

---

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***