

1 coordinateur administratif

Référence : 3134-25-0268/SR du 07 février 2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : rédacteur

Direction juridique et de la coordination administrative
Service de la coordination administrative

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

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.

Sous l'autorité du secrétaire général adjoint en charge du pôle ressources, la direction juridique et de la coordination administrative est composée d'un pôle administratif et budgétaire et de trois services :

- Service de la coordination administrative,
- Service juridique et du contentieux,
- Service du conseil municipal.

Cette direction a pour mission principale de coordonner le fonctionnement de ces trois services et de renforcer l'action communale à travers une démarche transversale afin de répondre de manière optimale aux attentes des directions et services municipaux.

Missions :

Sous l'autorité du chef du service de la coordination administrative et de l'adjoint, l'agent assure la gestion administrative de l'ensemble du courrier entrant et sortant en mairie. Il assure également l'administration des outils métiers du service ainsi que l'accompagnement et la formation des utilisateurs.

Il a pour principales missions :

- Assurer la gestion administrative du courrier entrant de la collectivité et garantir la bonne affectation aux directions et services concernés (tri, enregistrement, diffusion)
- Assurer le contrôle qualité des courriers sortants et des actes ainsi que leur traitement à l'issue du circuit de validation et de signature
- Assurer la coordination entre le service, le cabinet, le secrétariat général et les directions dans le cadre de son domaine d'activité
- Mettre en œuvre les formalités légales des actes et tenir les registres des arrêtés
- Instruire des dossiers (vérifications administratives, contrôle, relance, traitement, préparation de courriers ou d'actes)

- Coordonner les actions d'accompagnement et de formation des agents communaux à l'utilisation des applications métiers en lien avec son domaine d'activité
- Former les agents communaux à l'utilisation des applications métiers en lien avec son domaine d'activité
- Apporter une assistance fonctionnelle aux utilisateurs des applications métiers en lien avec son domaine d'activité
- Assurer l'administration des services applicatifs
- Participer à la gestion des moyens matériels du service
- Assurer la transmission à l'OPT des documents de la collectivité (collecte, affranchissement, ...)
- Produire tous documents nécessaires à l'exercice de ses missions (notes, procédures, tableaux de bord)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (bac minimum)
- Très bonne maîtrise de l'orthographe et du français
- Très bonne expression écrite et orale
- Maîtriser les outils de bureautique et informatiques
- Avoir le sens de la pédagogie, le sens du relationnel et du travail en équipe
- Etre dynamique, autonome, organisé
- Etre rigoureux et respecter la confidentialité
- Des connaissances ou expériences en droit sont appréciées
- Permis B nécessaire (déplacements possibles).

Contact et informations complémentaires :

Madame Anne WEITMANN, chef de service.
tél : 27.07.90 : mail : anne.weitmann@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.