

## 3 assistants administratifs

Référence : 3134-25-0263/SR du 07 février 2025



Ville de  
**NOUMÉA**

**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** Adjoint administratif

**Direction : Juridique et de la Coordination Administrative**  
**Service : de la Coordination Administrative**

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

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville

**Postes à pourvoir :** mai 2025

**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 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.

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.

Le service de la coordination administrative est chargé d'assurer, contrôler, coordonner et suivre le traitement du courrier et des actes. Il est ainsi en lien avec l'ensemble des directions et services de la collectivité.

#### **Missions :**

Sous l'autorité du chef du service de la coordination administrative et de l'adjoint, les assistants administratifs assurent la gestion administrative de l'ensemble du courrier entrant et sortant en mairie.

#### **Activités principales :**

Leurs tâches principales sont :

- Assurer la gestion administrative du courrier entrant de la collectivité selon les procédures définies et garantir la bonne affectation aux directions et services concernés
- Assurer la relecture et le contrôle des courriers sortants et des actes ainsi que leur traitement à l'issue du circuit de validation selon les procédures définies
- Mettre en œuvre les formalités légales des actes (notification, contrôle de légalité, publication)
- Assurer la coordination entre le cabinet, le secrétariat général et les directions dans le cadre de la centralisation du courrier et des actes de la collectivité
- Assurer le conseil aux services en lien avec la gestion du courrier entrant, sortant et des actes de la collectivité
- Procéder aux notifications des actes de la commune et assurer leur suivi

- Exécuter les travaux administratifs courants (réception, classement, vérification et archivage de dossiers et documents, frappe et mise en forme de courriers, suivi de dossiers administratifs)
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction
- Réaliser toutes les activités contribuant à la réalisation des missions de la direction et confiées à l'agent par la hiérarchie, notamment la participation à la gestion des moyens matériels du service, la contribution et la mise à jour des procédures liées à la gestion du courrier, la tenue et mise à jour de tableaux de bord
- Assurer la collecte du courrier et autres documents en divers points
- Assurer les transmissions internes des parapheurs au sein de la Ville et les transmissions externes pour les directions auprès des institutions ou autres.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Déplacements réguliers

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Bonne maîtrise de l'environnement bureautique
- Maîtrise de l'orthographe et du français
- Maîtrise du fonctionnement et du rôle de la collectivité
- Maîtrise des compétences des directions et services de la collectivité
- Maîtrise des circuits administratifs
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes
- Savoir rédiger de façon claire et concise
- Respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Rigueur, dynamisme et autonomie
- Permis B nécessaire.

**Contact et informations complémentaires :**

Madame Anne WEITMANN, chef du service de la coordination administrative  
Tél : 27 07 90 - Mail: [anne.weitmann@ville-noumea.nc](mailto: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<sup>(2)</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

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

---

<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 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.