

## 1 coordinateur de site

Référence : 3134-25-1863/SR du 28 novembre 2025



Ville de  
**NOUMÉA**

**Employeur :** Mairie de Nouméa

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** technicien  
2<sup>ème</sup> grade domaine équipement ou économie rurale/ rédacteur

**Direction :** des moyens  
**Section :** administrative et comptable

**Durée de résidence exigée**  
**pour le recrutement sur titre :** au moins égale à 10 ans pour  
technicien 2<sup>ème</sup> grade

**Lieu de travail :** Nouméa  
**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 28 novembre 2025

**Poste à pourvoir :** janvier 2026

**Date limite de candidature :** Vendredi 23 janvier 2026

### Modification de la date de clôture initialement prévue le 19/12/2025.

#### Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1 500 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 86 000 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 de la secrétaire générale adjointe en charge du pôle ressources, la direction des moyens est composée de 2 services et 5 sections. Elle a pour mission principale la mise à disposition des moyens matériels et équipements nécessaires aux services de la Ville et aux administrés.

La section administrative et comptable, composée de 5 agents, assure les missions administratives, telles que le secrétariat de la direction, l'interface avec les directions supports, le traitement des dossiers réservés, la préparation et le suivi budgétaire ainsi que le contrôle de gestion. Elle centralise et améliore le pilotage de l'activité opérationnelle des services par l'instauration d'une démarche qualité et d'évaluation de la performance, et assure le soutien aux services pour les tâches administratives ou préparatoires.

#### Missions :

Sous la responsabilité du chef de section, le coordinateur de site assure le reporting d'activités des sections de la direction, le suivi et la mise en œuvre de projets performance spécifiques.

#### Il est notamment chargé de :

- Assurer le lien avec les agents opérationnels sur le terrain afin de faciliter les échanges et le recueil d'informations ;
- Tenir un tableau de bord et produire des statistiques et des indicateurs de performance à partir de données d'activité ;
- Développer les outils informatiques pour assurer le reporting ;
- Procéder à des enquêtes, contrôles et mesures techniques ou scientifiques ;
- Participer, suivre et contrôler la mise en œuvre de la politique hygiène, santé et sécurité au travail de la collectivité sur site ;
- Assurer la mise en place et le suivi de plans d'actions d'amélioration continue ;
- Assurer un soutien comptable dans le cadre de l'exécution budgétaire ;
- Formaliser et tenir à jour la documentation relative aux pratiques de travail de la direction (process, procédures, réglementations) ;
- Assurer une veille réglementaire et technique régulière ;

- Respecter les consignes et modes opératoires permettant de travailler en sécurité.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Horaires de travail : 6h-14h.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BAC+2) dans le domaine de l'équipement ou de l'économie rurale ou bien un diplôme de niveau 4 ou 5 (BAC à BAC+2) dans le domaine des achats, contrôle de gestion et/ou comptabilité ;
- Préparer et animer des réunions ;
- Mettre en place un registre unique et suivre les préconisations/actions ;
- Être force de proposition et effectuer des recherches ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Maîtrise des techniques de communication écrites et orales ;
- Une connaissance de l'application BI et Google Workspace est souhaitée ;
- Ce poste requiert de bonnes qualités relationnelles, de la rigueur, le respect des délais, un sens de l'organisation, des priorités et de l'anticipation.

**Contact et informations complémentaires :**

Madame Angélique RÉZEAU, chef de la section administrative et comptable  
Mail : [angelique.rezeau@ville-noumea.nc](mailto:angelique.rezeau@ville-noumea.nc) – Tél : 27.32.85

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Votre candidature doit **obligatoirement** comporter les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- la fiche de renseignements dûment complétée à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#) ;
- l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#) ;
- la photocopie des diplômes ;
- pour les fonctionnaires, l'arrêté de dernière situation administrative ;
- les justificatifs concernant la citoyenneté ou la durée de résidence **si nécessaire** (liste des pièces à fournir dans le document "notice explicative" à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#)) ;
- pour les fonctionnaires, la demande de changement de corps ou cadre d'emploi **si nécessaire** (demande à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#)).

Votre candidature, précisant la référence de l'offre, doit 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.***

---

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.