

## 1 acheteur

Référence : 3134-25-2028/SR du 26 décembre 2025



**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** Technicien 2<sup>ème</sup> grade /  
Domaine équipement – Rédacteur

**Direction :** des moyens  
**Service :** achat et logistique

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

**Lieu de travail :** Nouméa – Centre technique municipal

**Poste à pourvoir :** susceptible d'être vacant

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 26 décembre 2025

**Date limite de candidature :** vendredi 30 Janvier 2026

**Modification de la date de clôture initialement prévue le 16/02/2026.**

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 (DM) 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 mission principale de la section achat est de piloter la chaîne d'approvisionnement pour la mise à disposition des fournitures nécessaires aux missions des agents de la ville de Nouméa. Cela englobe la définition du besoin, la sélection de fournitures adaptées à des prix négociés et la distribution dans les services dans des délais contraints.

**Missions :**

Sous l'autorité du chef de section, l'acheteur gère un portefeuille d'achats, anticipe et analyse les besoins, et garantit la qualité, le respect des délais et des coûts des approvisionnements. Il assiste le pilotage des marchés publics de la préparation à la contractualisation, puis en assure le suivi d'exécution.

**Activités principales :**

Il est notamment chargé de :

- Assurer le suivi des achats des consommables de la direction des moyens et de l'ensemble des autres services de la Ville ;
- Veiller à l'optimisation des coûts et délais tout en garantissant la qualité des approvisionnements ;
- Assurer la bonne définition du besoin du client, la recherche de devis, la création du bon de commande, le suivi de la livraison et la certification du service fait pour la facturation ;
- Anticiper et analyser les besoins d'achats en lien avec les services prescripteurs ;
- Réaliser des analyses de bases de données dans le cadre de la préparation de marchés ;
- Assurer une relation efficace avec les fournisseurs et développer un réseau solide d'acteurs locaux ;
- Identifier les opportunités d'achat local en tenant compte des réalités économiques et logistiques du territoire ;
- Résoudre les imprévus et proposer des solutions adaptées aux besoins des services ;

- Participer à l'amélioration continue des processus et de la performance des fournisseurs ;
- Assurer une veille technique, commerciale et économique sur les tendances du marché ;
- Assurer l'exécution de marchés publics de son portefeuille ;
- Assurer la négociation et la gestion des litiges avec les fournisseurs.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Lieu de travail : centre technique municipal  
Horaires de travail : 06h-14h avec potentielle intervention d'urgence hors horaires

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (bac+2) dans le domaine équipement ou de niveau 4 ou 5 (bac, bac+2) dans le domaine administratif avec une appétence pour les métiers techniques ;
- Expérience avérée en tant qu'acheteur ;
- Excellente connaissance du tissu économique local et des fournisseurs ;
- Capacité à analyser un besoin et à proposer des solutions adaptées ;
- Maîtrise des principes et procédures d'achat public ;
- Compétences en négociation et passation de marchés ;
- Grande capacité à s'adapter aux imprévus et à résoudre des problèmes rapidement ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptables ;
- Capacité à organiser efficacement son travail et à respecter les délais.

**Contact et informations complémentaires :**

Madame Mélissandre THOREAU, directrice des moyens  
tél : 27 32 85 - mail : [melissandre.thoreau@ville-noumea.nc](mailto:melissandre.thoreau@ville-noumea.nc)

## 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.