

1 chef du service carrières et rémunérations

Référence : 3134-25-2027/SR du 26 décembre 2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Ville de Nouméa

Corps /Domaine : attaché

Direction : Direction des Ressources Humaines
Service Carrières et Rémunérations

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre :** /

Lieu de travail : Nouméa - Hôtel de Ville

Poste à pourvoir : 1^{er} février 2026

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

Date limite de candidature : vendredi 06 février 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.

Rattachée directement au Secrétaire Général, la direction des ressources humaines est structurée en 4 entités : le service emplois et développement des compétences, le service carrières et rémunérations, le service dialogue social et réglementation et la section prévention, sécurité et santé.

Le service carrières et rémunérations est chargé de la gestion de la paie, de l'administration du personnel et de la gestion de la masse salariale.

Missions :

Sous l'autorité du directeur, le chef de service est chargé de piloter la gestion administrative des différentes catégories de personnels et de coordonner la bonne mise en œuvre de leurs rémunérations. Il encadre le personnel du service (9 agents) et le mobilise pour le traitement et le suivi des dossiers. Dans le cadre d'un fonctionnement de la direction en mode projet, il propose, anime et met en œuvre le projet de service et dirige les projets d'amélioration de son service.

Le chef de service assure les missions suivantes :

Gestion des carrières

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques,
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement,
- Concevoir et contrôler les actes administratifs,
- En lien avec la DSI, participer à la dématérialisation des demandes et des actes,
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière,
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services,
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers du personnel,
- Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP,
- Représenter la collectivité aux commissions d'aptitude et CAP.

Gestion de la paie

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution,
- Superviser les opérations de paie et réaliser des contrôles thématiques,
- Être garant des règles relatives aux rémunérations et proposer les évolutions nécessaires.

Gestion administrative du temps de travail

- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail,
- Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail.

Dialogue social

- Prendre en charge la relation avec les partenaires sociaux pour les questions relatives aux missions du service,
- Participer aux réunions du dialogue social et du CTP pour les sujets concernant les missions du service.

Gestion du budget

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget RH,
- Concevoir et participer à l'analyse des tableaux de suivi de la masse salariale.

Encadrement du service

- Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles,
- Contrôler et rendre compte de l'activité du service (outils de suivi des activités),
- Organiser le suivi de l'information et son exploitation (tableaux de suivi, etc),
- Effectuer les entretiens annuels d'évaluation,
- Assurer la diffusion de l'information au sein du service,
- Elaborer et mettre à jour les procédures relatives à la carrière, la paie et le temps de travail,
- Gérer le développement et le maintien des compétences de ses équipes,
- Assurer la veille réglementaire dans son domaine et faire des recommandations pour sa mise en oeuvre,
- Participer à l'élaboration du bilan social,
- Proposer un projet de service, en lien avec les objectifs stratégiques de la direction, et en assurer la mise en oeuvre,
- Piloter et mettre en œuvre les projets RH concernant le service carrières et rémunérations,
- Effectuer les intérim/suppléances du directeur des ressources humaines.

Profil du candidat Savoirs / Connaissances /Diplôme exigé :

- Diplôme minimum de niveau 6 (BAC+3) dans le domaine du droit ou des ressources humaines et expérience réussie dans un poste similaire,
- Maîtrise des statuts de la fonction publique et de la réglementation relative à la gestion administrative du personnel,
- Maîtrise du cadre juridique, comptable et budgétaire d'une commune,
- Expérience sur un poste de manager,
- Techniques et outils de suivi d'activité,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Savoir-faire :

- Management d'une équipe,
- Mise en place et suivi des indicateurs d'activité,
- Planification,
- Gestion et hiérarchisation des urgences,
- Animation de réunions,
- Aptitude à recevoir et conseiller les managers et les agents,
- Capacité à conseiller la direction et le secrétariat général,
- Maîtrise de la méthodologie de conduite de projets,
- Maîtrise du processus d'élaboration et de suivi d'un budget (masse salariale).

Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation, de la concertation et de la négociation,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées,
- Adaptabilité,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Force de proposition,
- Disponibilité,
- Discrétion professionnelle.

Contact et informations complémentaires :

Madame Myren CARRERE-GEE - Directrice des Ressources Humaines
Tél : 27 67 36 - Mail : myren.carrere-gee@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 \(site DRHEPNC\)](#)).

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

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, le dossier de candidature peut 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