

1 chef de section (logistique)

Référence : 3134-26-0314/SR du 27 février 2026

Employeur : Mairie de Nouméa



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : rédacteur ou technicien
2^{ème} grade - domaine équipement

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 : juin 2026

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 27 février 2026

Date limite de candidature : Vendredi 20 mars 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 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.

Les principales missions de la section logistique sont d'assurer le transport et l'installation d'équipements (mobilier, barrières, etc.) dans le cadre des manifestations organisées par la ville de Nouméa et du bon fonctionnement de ses services, le déplacement et le nettoyage des véhicules de pool, mais aussi de réaliser diverses opérations de manutention et de nettoyage à la demande des services de la Ville.

Missions :

Sous l'autorité du chef de service, le chef de section est chargé de renforcer et coordonner les activités de la section logistique. Assurant la gestion humaine et organisationnelle d'une équipe de 16 agents, il est responsable de la planification et du contrôle des interventions de l'équipe dans le cadre des missions variées de la section.

Activités principales :

Il est notamment chargé de :

- Coordonner et superviser l'action des 15 agents placés sous sa responsabilité tout en veillant à leur mobilisation y compris en horaires décalés ou les weekends ;
- Superviser la gestion des stocks et des inventaires ;
- Etablir les plannings d'intervention, intégrant la préparation des moyens matériels et humains nécessaires, anticiper et résoudre les imprévus dans un souci d'efficacité et de satisfaction des clients internes ;
- Superviser le suivi des demandes via les outils informatiques en vigueur ;
- Faire évoluer les compétences professionnelles et l'autonomie des agents ;
- Assurer le suivi administratif de ses équipes, notamment en termes de ressources humaines ;
- Veiller à l'application et au respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et faire remonter les informations du terrain ;
- Rendre compte auprès de la hiérarchie de l'ensemble des activités de la section et des problématiques rencontrées ;
- Garantir la mise en œuvre et le respect des consignes ainsi que des procédures internes de la direction ;
- Faire preuve d'adaptabilité face à des contextes opérationnels divers et changeants ;
- Proposer et mettre en œuvre des initiatives pour développer de nouveaux services et améliorer les process existants.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Horaires de travail : 06h-14h avec intervention certains week ends et en soirées

Profil du candidat :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 minimum (BAC+2) dans le domaine équipement ou de niveau 4 (BAC) dans les autres domaines ;
- Solide expérience en management d'équipe dans un environnement logistique ou similaire ;
- Maîtrise des outils informatiques classiques et de gestion logistique, de planification et de suivi (ERP, logiciels spécialisés) ;
- Connaissance des techniques d'inventaire et de gestion des stocks ;
- Connaissance de la réglementation du transport de personnes ou de fret ;
- Capacité à planifier et organiser des missions incluant des imprévus ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale ;
- Capacité à fédérer une équipe ;
- Grande réactivité et adaptabilité face aux situations d'urgence ;
- Autonomie, sens de l'initiative et esprit d'innovation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Excellent relationnel et sens du service client ;
- Respect de la hiérarchie ;
- Permis B et permis poids lourd appréciés.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Julien PARENT, chef de service achat et logistique
Tél : 27 32 85 - Mail : julien.parent@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

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.