

# Chef de service du Maire et du protocole

Référence : 3134-25-1375/SR du 05/09/2025



**Employeur : Ville de Dumbéa**

**Corps /Domaine :** rédacteur

**Direction :** Secrétariat général - Service du Maire et du Protocole

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

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville de Dumbéa

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

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 05 septembre 2025

**Date limite de candidature :** vendredi 26 septembre 2025

## Détails de l'offre : **REORGANISATION DE SERVICE**

Deuxième commune de Nouvelle Calédonie avec ses 35 000 habitants, Dumbéa s'affiche comme une ville d'avenir, dynamique, vivante et multiculturelle dans laquelle il fait bon vivre. Sa richesse est de réunir à la fois un caractère très urbain au sud et plus rural au nord.

Rattaché au secrétariat général, le Service du Maire et du Protocole (SMP) travaille en étroite collaboration avec le cabinet du Maire. Il assure la coordination administrative du secrétariat général, des chargés de mission, de la direction de la police municipale (DPM), de la direction des services d'incendie et de secours (DSIS), ainsi que du cabinet du Maire, avec notamment la gestion du planning des élus et le suivi des actions du service de communication.

Les missions du service s'exercent de manière transversale, en interaction constante avec les directions et services municipaux, les collectivités publiques, le secteur privé et les institutions du territoire, afin d'assurer une préparation rigoureuse et une gestion efficace des événements, dans le respect du protocole institutionnel.

Étroitement lié au Maire et aux élus municipaux, le SMP prend en charge le secrétariat, contribue activement à la vie communale et joue un rôle d'interface privilégiée entre les administrés et l'administration.

**Missions :** Sous l'autorité du Secrétaire général, le chef du SMP veille au fonctionnement administratif du cabinet. Il organise l'agenda et les activités des élus, et prend en charge le traitement des sollicitations émanant des services municipaux et des administrés, adressées à l'Exécutif municipal.

Il supervise l'ensemble des tâches administratives et comptables relevant du Secrétariat général, du cabinet, de la DPM ainsi que de la DSIS. À ce titre, il encadre une équipe de secrétaires et agit en tant que référent pour les questions administratives, financières et relatives aux ressources humaines.

Il veille également à la mise en œuvre et au respect des procédures internes et externes. Le poste inclut l'encadrement direct de deux agents.

**Activités principales :**

- Assurer la gestion administrative et comptable des services et directions placés sous la responsabilité du secrétariat général (secrétariat, accueil, gestion des courriers, engagements, actes administratifs, tableaux de suivi...);
- Gérer et coordonner stratégiquement l'agenda du Maire, du secrétariat général et des élus : prioriser les sollicitations et demandes de rendez-vous, planifier les différentes représentations, préparer les fonds de dossiers ;

- Assurer la rédaction de notes, argumentaires, courriers, comptes rendus sur des dossiers spécifiques ;
- Assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe placée sous son autorité ;
- Organiser les relations institutionnelles et les relations extérieures ;
- Superviser les questions de protocole et de représentations de la Ville par les élus ;
- Assurer l'interface avec les services supports de la Ville (ressources humaines, informatique, etc.), le secrétariat général et les services administratifs et comptables des directions opérationnelles ;
- Coordonner l'organisation des événements protocolaires et des cérémonies patriotiques de la Ville ;
- Mettre en place et/ou contrôler la bonne exécution des procédures internes.

**Activités secondaires :**

- Participer en tant que de besoin aux manifestations et/ou aux dossiers transversaux de la Ville.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Horaires variables selon les besoins du service.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Maîtrise des procédures administratives de la collectivité, plus généralement de l'organisation municipale ;
- Maîtrise de l'outil informatique, en particulier très bonne connaissance des outils de bureautique ;
- Très bonne maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe ;
- Connaissance des principes du protocole (ordre de préséance, rang protocolaire) ;
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale ;
- Bonne connaissance du territoire communal ;
- Connaissance du fonctionnement des circuits administratifs ;
- Bonne connaissance de l'organisation institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;
- Permis B exigé.

**Savoir-faire :**

- Expérience dans les domaines administratif et comptable ;
- Capacité à animer une équipe, conduire des projets ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Gestion des urgences, maîtrise du stress ;
- Grande capacité rédactionnelle.

**Comportement professionnel :**

- Grande discrétion, disponibilité et loyauté ;
- Excellente présentation ;

- Grande autonomie et réactivité ;
- Esprit d'initiative ;
- Capacité d'adaptation ;
- Qualités relationnelles et sens de la diplomatie ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens du service public ;
- Sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- Rigueur professionnelle ;
- Sens de l'intérêt général et du service public ;
- Aptitude à travailler à flux tendu.

**Contact et informations  
complémentaires :**

Monsieur Patrice CUER, Secrétaire général (41 40 00) – [courrier@ville-dumbea.nc](mailto:courrier@ville-dumbea.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Ville de Dumbéa par :

- voie postale : 66 avenue de la vallée - 98835 Dumbéa
- dépôt physique : 66 avenue de la vallée - 98835 Dumbéa
- mail : [courrier@ville-dumbea.nc](mailto:courrier@ville-dumbea.nc)
- fax : 41.80.40

<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, l'attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle 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.

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