

Employeur : Ville de Dumbéa

Cadre/Corps/Grade : emploi fonctionnel

Direction : Secrétariat Général

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

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Dumbéa

Poste à pourvoir : vacant au 1^{er} août 2026

Date de dépôt de l'offre : vendredi 24 juillet 2026

Date limite de candidature : vendredi 14 août 2026

Détails de l'offre :

Dumbéa se caractérise par sa dualité urbaine et rurale, et se distingue par la vitalité de ses quartiers, la richesse de son tissu associatif, la diversité de ses équipements éducatifs, sportifs et culturels, ainsi que par une politique volontariste en faveur de la jeunesse, de l'insertion et de la qualité de vie.

Portée par une ambition forte en matière de politiques publiques de proximité, d'innovation administrative et de performance du service public, la municipalité s'appuie sur une administration structurée, engagée et résolument tournée vers l'avenir pour la gestion quotidienne des 35.000 Dumbéens.

Les 300 agents communaux œuvrent au développement de la Ville avec plus de 50 équipements et services, et assurent au quotidien un service public de qualité, pour un budget de 6 milliards (près de 4 milliards en fonctionnement et 2 milliards en investissement). La Ville dispose par ailleurs de deux établissements publics (Caisse des Ecoles et Centre Communal d'Action Sociale) et est actionnaire majoritaire d'une société publique locale (SPL CARD), qui regroupent près de 300 agents pour un budget de 900 millions de francs

Dans ce contexte, la Ville de Dumbéa recrute un(e) Secrétaire Général(e), emploi fonctionnel stratégique au cœur de l'action publique communale.

Emploi RESPNC : Responsable administratif

Missions principales : Collaborateur(trice) principal(e) du Maire, le(la) secrétaire général(e) est chargé(e), sous l'autorité de ce dernier, de diriger l'ensemble des services de la commune et d'en coordonner l'organisation :

- Il(elle) concourt à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la Ville et des modes de gestion associés, dans une finalité de service public,
- Il(elle) supervise, arbitre et organise les moyens et les ressources,
- Il(elle) impulse et accompagne la modernisation et l'optimisation de l'administration communale.

À ce titre, il(elle) est chargé(e) de :

- Préparer le processus décisionnel, et assister l'exécutif municipal dans la définition des orientations stratégiques de la collectivité,
- Mettre en œuvre les politiques publiques définies par l'exécutif,
- Concevoir une organisation interne en adéquation avec ces politiques publiques,
- Impulser une dynamique de direction afin de mobiliser les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'actions en adéquation avec le contexte financier,
- Coordonner les services et évaluer l'efficacité des actions menées en mettant en œuvre des outils de pilotage et de contrôle,
- Garantir la légalité de l'ensemble des décisions prises par l'exécutif

**Caractéristiques
particulières de l'emploi** :

Très grande disponibilité
Horaires d'amplitude variable
Mobilisation les week-ends et jours fériés

Profil du candidat**Savoir/Connaissance/Diplôme exigé :**

- Expérience avérée sur un poste de direction au sein d'une collectivité territoriale, d'un organisme public ou expérience significative sur des postes à responsabilité dans le secteur privé,
- Maîtrise de la comptabilité publique et du droit administratif,
- Parfaite connaissance du fonctionnement et de l'organisation des institutions de la Nouvelle-Calédonie, et des instances et processus de décision des collectivités,
- Diplôme de niveau Bac+5 requis.

Savoir-faire :

- Manager une équipe relevant de filières et métiers différents,
- Maîtriser les techniques de communication internes et externes,
- Maîtriser les techniques d'accompagnement au changement,
- Évaluer les risques lors de choix et de prise de décisions

Ce poste requiert une très forte disponibilité, de fortes capacités relationnelles et rédactionnelles, un grand sens de la négociation et de la concertation ainsi qu'une solide capacité d'analyse et de synthèse

Comportement professionnel :

- Sens du service public exigé,
- Capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches et au travail en réseau,
- Gestion de la pression et du stress,
- Loyauté et discrétion.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Patrice CUER, Secrétaire Général, patrice.cuer@ville-dumbea.nc, Tel 41.40.00

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent par :

- voie postale : 66 avenue de la vallée 98835 Dumbéa
- dépôt physique : 66 avenue de la vallée 98835 Dumbéa
- mail : courrier@ville-dumbea.nc

⁽¹⁾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.

⁽²⁾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