

Vaguemestre

Référence : 25-58614/MPRH du 19 décembre 2025



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : adjoint administratif Direction des achats, du patrimoine et des moyens (DAPM)
Service exploitation, maintenance et moyens

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Pour le recrutement direct des adjoints administratifs : au moins égale à 10 ans.

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant le 01/10/2025 Date de dépôt de l'offre : Vendredi 19 décembre 2025

Date limite de candidature : Vendredi 9 janvier 2026

Détails de l'offre :

La direction des achats, du patrimoine et des moyens (DAPM) est une direction support au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, de ses directions et de ses établissements publics.

Elle définit la politique d'achats et la stratégie immobilière de la collectivité. Elle assure la réalisation des constructions publiques, la gestion et l'entretien du patrimoine bâti et des moyens généraux (parc de véhicules, gestion centralisée du courrier, gestion du mobilier, prestations d'imprimerie).

Elle est également compétente en matière de réglementation et d'assistance des marchés publics.

Elle est également compétente en matière des normes et assurances de la construction, des travaux publics et du génie civil de Nouvelle-Calédonie.

Le service exploitation, maintenance et moyens est un service support des directions et services du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Il est composé d'une trentaine de personnes, répartis en 4 bureaux : le bureau exploitation, maintenance et énergie, le bureau des travaux en régie, le bureau de la gestion du parc véhicules et le bureau des vaguemestres.

Le bureau des vaguemestres (BV) est chargé d'assurer des livraisons inter-directions et vers d'autres collectivités :
courriers, archives, supports de communication...

Emploi RESPNC : Vaguemestre

Missions : Placé sous l'autorité du chef du bureau des vaguemestres, le vaguemestre effectue principalement les transmissions des courriers et dossiers du gouvernement auprès des directions et des établissements.

Activités principales :	<p>Le vagemestre assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la collecte, le classement et la distribution du courrier des divers services de la Nouvelle-Calédonie ; - la réception, le tri, le traitement et l'affranchissement du courrier postal ; - la gestion des plis recommandés ; - la collecte et l'amenée des plis affranchis à l'OPT.
Activités secondaires :	<p>Chauffeur VIP pour les missions protocolaires si une formation en interne préalable obligatoire a été dispensée.</p>
Caractéristiques particulières de l'emploi :	<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire du permis de conduire B - Déplacements fréquents ; - Horaires atypiques pour les missions protocolaires.
Profil du candidat	<p>Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Techniques de communication écrite et orale ; - Connaissance des institutions en Nouvelle-Calédonie ; - Connaissance des outils informatiques ; - Organisation et fonctionnement des institutions de la Nouvelle-Calédonie ; - Réglementation postale ; - Notions de secrétariat et d'utilisation des logiciels bureautiques. <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les règles de sécurité routière en vigueur ; - Respecter les moyens mis à disposition ; - Faire des proposition face aux difficultés ; - Se conformer aux procédures en vigueur ; - Apprécier l'urgence de l'information pour en prioriser la transmission ; - Exécuter les tâches avec rapidité et précision ; - Savoir appréhender la gestion conflictuelle interne et externe. <p>Comportement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion ; - Respect de la hiérarchie ; - Sens du service public ; - Bienveillance ; - Sens de la communication ; - Loyauté ; - Engagement ; - Rigueur et méthodes ; - Disponibilité ; - Sens de l'organisation.
Contact et informations complémentaires :	<p>Patrice ANDLAUER - Chef du bureau des vagemestres Tél: 72 18 95 / mail : patrice.andlauer@gouv.nc ou Françoise BERNARD - Cheffe du service exploitation maintenance et moyens Tél: 29 61 55 / mail : françoise.bernard@gouv.nc</p>
Informations salaire :	<p>https://drhfpnc.gouv.nc/sites/default/files/atoms/files/cag.pdf</p>

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.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 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