

## Juriste

Référence : 3134-24-0263/SR du 02/02/2024



**Employeur : Province-Nord**

**Corps /Domaine : Attaché**

**Direction des Affaires Juridiques, Administratives et du Patrimoine (DAJAP) – Service des affaires juridiques (SAJ)**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :** au moins égale à 10 ans

**Lieu de travail : Koné**

**Poste à pourvoir :** Immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 02 février 2024

**Date limite de candidature :** Vendredi 23 février 2024

### Détails de l'offre :

**Emploi RESPNC :** Chargé d'études juridiques

**Missions :** Placée sous l'autorité du chef de service des affaires juridiques, la personne retenue aura en charge d'offrir une expertise juridique au profit de la province Nord.

**Activités principales :**

**La personne retenue aura notamment en charge :**

- l'expertise juridique, le contrôle et le conseil en matière d'élaboration des divers actes, et la rédaction des actes administratifs de la province Nord ;
- le conseil et l'assistance juridique auprès des directions, du secrétariat général et de l'Exécutif de la province Nord notamment par la rédaction d'avis juridiques, de conseil en matière d'interprétation des textes, de transaction et d'exécution des décisions juridictionnelles ;
- l'instruction des contentieux de nature administrative et judiciaire pour le compte de la province Nord et notamment la rédaction des requêtes introductives d'instances et des mémoires en défense et la représentation de la collectivité aux audiences ;
- l'identification à travers différentes sources d'informations toute nouvelle disposition juridique ou texte de droit ayant un impact sur la province Nord, le traitement et la diffusion de l'information (veille juridique).

**Activités secondaires**

**La personne retenue aura également en charge :**

- la suppléance des autres juristes du service en cas d'absence.

**Profil du candidat**

**Savoirs :**

- Solide formation juridique, maîtrise des différents domaines du droit en particulier du droit administratif et du contentieux administratif et judiciaire ;
- Maîtrise et connaissance de l'organisation administrative et institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;
- Être titulaire du permis B.

**Savoir-faire :**

- Capacité à tenir les délais administratifs et procéduraux ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Capacité à trouver les informations juridiques pertinentes, notamment dans les bases de données ;
- Maîtrise de l'analyse et de la rédaction juridique ;
- Capacité à tenir compte des besoins et contraintes exposés par les services.

**Comportement professionnel :**

- Bon relationnel ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Esprit d'initiative et d'analyse ;
- Aptitude à travailler en flux tendu ;
- Discrétion professionnelle ;
- Réactivité et disponibilité.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Joseph WAHNAPO, Chef par intérim du service des affaires juridiques à la Direction des Affaires Juridiques, Administratives et du Patrimoine – DAJAP**, Tél : 47.71.62 / mail : [r.tchacko@province-nord.nc](mailto:r.tchacko@province-nord.nc)

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord ([www.province-nord.nc](http://www.province-nord.nc)).

## 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 <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : [drh.emplois@province-nord.nc](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<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***