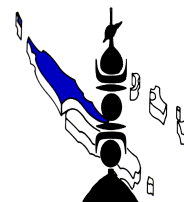


Chargé d'études juridiques

Référence : 3134-23-1052/SR du 23/06/2023



Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI)

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

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : vendredi 23 juin 2023

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 21 juillet 2023

Détails de l'offre :

La Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI) est chargée de mettre en œuvre au service de la population, la politique provinciale en faveur des activités culturelles, physiques et sportives, socio-éducatives, et de la condition féminine. Elle assure la gestion et le suivi des équipements provinciaux et également la préservation du patrimoine culturel.

La Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI), présente une ossature de 3 pôles : « ressources et support », « accompagnement des acteurs et animation des réseaux », « Femme et développement ».

Le pôle femme et développement vise la préservation des droits des femmes en relation avec les réseaux des partenaires.

Il initie et promeut les actions de la valorisation des droits de la femme (événementiels etc.) avec l'ensemble des acteurs du réseau femme, culture, activités physiques et sportives et ainsi que les activités socio-éducatives

Il est composé d'un service :

- Service Droit et Protection des Femmes (DPF)

Emploi RESPNC : juriste

Missions :

Placée sous l'autorité hiérarchique du chef de service droit et protection des femmes, la personne aura pour missions d'intervenir en matière de conseils juridiques dans le domaine d'intervention de son service, de réaliser des missions de prospectives et de rédaction de textes réglementaires, d'effectuer une veille régulière des textes réglementaires et législatifs qui entrent dans le domaine d'action de son service, de préparer des événements et des missions, accompagnement juridique aux projets de femmes en difficulté.

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 ;
- le conseil, l'assistance juridique auprès des administrés dans le cadre des points d'accès aux droits ;
- l'instruction des contentieux de nature administrative et judiciaire et notamment la rédaction des requêtes introductives d'instances et des mémoires en défense pour le compte des administrés et à leurs demandes ;

- la création de support de communication permettant une vulgarisation des textes en vigueur concernant le droit des femmes ;
- l'identification, à travers différentes sources d'informations, de toute nouvelle disposition juridique ou texte de droit sur la promotion du droit des femmes, le traitement et la diffusion de l'information ainsi que la production d'étude statistique (veille juridique).
- conseil, prospective et veille juridique pour le compte de la direction de la DDHI.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- solide formation juridique ;
- maîtrise des différents domaines du droit en particulier du droit administratif, du contentieux administratif et judiciaire ;
- maîtrise et parfaite connaissance de l'organisation administrative et institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;
- bonne connaissance du droit coutumier ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- maîtrise de l'analyse et de la rédaction juridique ;
- capacité à tenir les délais administratifs et procéduraux ;
- capacité en gestion de priorité, respect gestion des délais ;
- capacité à rendre compte ;
- qualités rédactionnelles ;
- capacité à trouver les informations juridiques pertinentes, notamment dans les bases de données.

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 **Mme Astride GOPOEA, Cheffe du service, DDHI** - Tél : 47.70.60 / mail : a.gopoea@province-nord.nc;

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (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).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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 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

⁽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 bénéficiaire 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