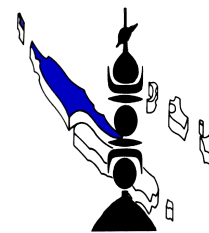


## Assistant en légistique

Référence : 3134-23-1847/SR du 08/12/2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

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

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

Poste à pourvoir : immédiatement

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : vendredi 08 décembre 2023

Date limite de candidature : vendredi 29 décembre 2023

### Détails de l'offre :

**Emploi RESPNC :** Assistant en légistique

**Missions :**

Placée sous l'autorité du chef de service des affaires juridiques, la personne retenue aura en charge d'offrir une expertise légistique au profit de la province Nord. L'assistant en légistique contribue à la clarification et à la diffusion du droit applicable en province Nord. Il participe à la qualité normative et assiste les services et directions de la province Nord dans la démarche légistique.

**Activités principales :**

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

- le contrôle des actes administratifs de la province Nord, le conseil en matière d'élaboration des divers actes, et la rédaction des actes administratifs de la province Nord ;
- l'assistance au chargé d'études en légistique dans le cadre de la création et la mise à jour des modèles d'actes administratifs et conventionnels édités par la province Nord en collaboration avec les chargés d'études juridiques et les directions et services concernés ; proposer des mesures visant la clarification et la simplification normatives ;
- l'assistance au chargé d'études en légistique dans le cadre des travaux relatifs à l'état du droit existant (inventaires, consolidation, applicabilité, codification ...).

**Activités secondaires :**

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

- la suppléance du chargé d'études légistique en cas d'absence de ce dernier.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- formation juridique,
- connaissances en matière de légistique et de rédaction des actes

administratifs (délibérations, arrêtés, conventions, avenants),

- maîtrise et connaissance de l'organisation administrative et institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;
- être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- maîtrise de la rédaction juridique ;
- capacité à tenir les délais administratifs et procéduraux ;
- qualités rédactionnelles ;
- 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 dans l'urgence et en flux tendu ;
- discrétion professionnelle ;
- réactivité et disponibilité.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Roxanne TCHACKO, Directrice des affaires juridiques, administratives et du patrimoine –(DAJAP)** - Tél : 47.71.00/ 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 bénéficiaire 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 :

- 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 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***