

Chef du service des affaires juridiques

Référence : 3134-24-0099/SR du 12/01/2024



Employeur : Province-Nord

Corps /Domaine : Attaché

Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine (DAJAP)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail :

Date de dépôt de l'offre : vendredi 12 janvier 2024

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 2 février 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC :

Responsable des affaires juridiques

Missions

Placée sous l'autorité de la directrice, la personne retenue aura notamment en charge de :

- Participer à la sécurisation juridiquement l'action provinciale ;
- Assurer la gestion et le management des agents du service des affaires juridiques ;
- Assurer la coordination du traitement des dossiers confiés au service des affaires juridiques ;
- assurer une assistance juridique auprès des directions provinciales ;
- suivre les affaires contentieuses impliquant la province Nord devant les juridictions ;
- participer à l'élaboration des réglementations provinciales ;
- mettre en place et suivre l'activité de la cellule légistique en particulier en ce qui concerne la veille juridique, le contrôle des actes et l'accompagnement à la rédaction des actes de la province ;
- veiller au contrôle juridique des actes administratifs adoptés par la province Nord.

La personne retenue aura également en charge :

- assurer le bon fonctionnement du service des affaires juridiques ;
- veiller à la réalisation et à l'exécution des tâches qui incombent à ce service dans les meilleurs délais.

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

- être titulaire d'un Bac + 3 minimum en droit public souhaité ;
- parfaite connaissance de l'organisation institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;
- justifier d'une expérience professionnelle sur un poste similaire dans la fonction publique souhaitée ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Profil du candidat**Savoir-faire :**

- rigueur dans la gestion des dossiers ;
- sens de l'organisation ;
- capacité d'analyse et de créativité ;
- sens des relations humaines ;
- capacité rédactionnelle ;
- gérer les situations d'urgence.

Comportement professionnel :

- sens du service public ;
- sens des responsabilités ;
- autonomie ;
- esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse
- goût des relations humaines ;
- sens de l'écoute et de la communication ;
- grande disponibilité ;
- respect de la confidentialité.

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

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) 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

*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