

Directeur

Référence : 3134-22-1937/SR du 23/12/2022

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Emploi fonctionnel

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

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 23 décembre 2022

Date limite de candidature : Vendredi 20 janvier 2023

Détails de l'offre :

La direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine est chargée de mettre en œuvre la stratégie et la politique publique provinciale en lien avec ses missions et le périmètre qui lui est attribué. La direction est organisée en deux pôles « support » et « patrimoine ».

Elle apporte son expertise et son appui auprès des directions provinciales, du secrétariat général et de l'exécutif. Elle assure le suivi et les actions liées à l'activité institutionnelle, la sécurité juridique des actes et des actions de la collectivité, la représentation et la défense de la province Nord devant les juridictions, l'identification et l'évolution des applicatifs internes et transverses de la direction, la gestion, la conservation et l'entretien du patrimoine provincial (immobilier, domanial, archives, véhicules). Elle intervient auprès de la population avec la gestion des licences de vente d'alcool, des groupements de droit particulier local et administre l'antenne de la province Nord à Nouméa.

Emploi RESPNC : Directeur

Missions :

Placée sous l'autorité des secrétaires généraux, la personne retenue aura notamment en charge :

Activités principales :

- le conseil et l'aide à la décision du secrétariat général et de l'Exécutif en apportant une expertise juridique
- la collaboration avec les directions provinciales pour le développement d'une culture juridique commune dédiée à l'anticipation du risque
- la coordination des travaux de l'assemblée et le contrôle juridique préalable des délibérations
- le suivi et la gestion des dossiers contentieux
- le pilotage d'une veille réglementaire
- la préparation, le suivi et l'exécution du budget du secrétariat général et de la direction
- le management d'équipes et la mise en œuvre du projet de service de la direction
- la traduction des orientations politiques liées aux missions de la DAJAP en plan d'actions et/ou en projets

Activités secondaires :

La personne retenue aura également la charge de :

- participer au comité de direction
- participer aux réunions nécessaires à la définition d'actions concernant les dossiers présentant une portée stratégique
- contribuer aux projets internes et/ou transversaux

- développer des réseaux de juristes (internes, externes)

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- bonne connaissance du contexte politique, juridique et administratif de la province Nord et de la Nouvelle-Calédonie ;
- bonne connaissance du fonctionnement administratif des collectivités locales ;
- bonne connaissance de la réglementation des marchés publics ;
- maîtrise des circuits juridiques et administratifs ;
- connaissance des techniques de gestion de projet ;
- solides connaissances juridiques en droit public ;
- adaptabilité aux situations d'urgence ;
- compétence pour la mise en œuvre des règles procédurales.

Savoir-faire :

- justifier d'une expérience en encadrement ou sur un poste similaire ;
- Aptitude aux fonctions d'encadrement d'une équipe ;
- rigueur professionnelle ;
- capacité d'analyse et de créativité.

Comportement professionnel :

- sens des relations humaines et du service public ;
- sens de l'écoute et de la diplomatie ;
- qualité managériale ;
- discrétion.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Thierry DOMBROWSKY, secrétaire général**, Tel : 47.71.66 / mail : t.dombrowsky@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 bénéfice 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 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