



1 Chef de service

Référence : 3134-21-0842/SR du 16 juillet 2021

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : Attaché

Direction : Direction des Ressources Humaines
Service Dialogue Social et Réglementation

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

Lieu de travail : Nouméa – Hôtel de Ville

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 16 juillet 2021

Date limite de candidature : vendredi 13 août 2021

Détails de l'offre :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le Service Dialogue Social et Réglementation veille à la bonne application du droit en assurant une veille réglementaire et en participant à la Modernisation Sociale de la Collectivité. Il garantit le formalisme et la conformité de l'ensemble des documents produits par la Direction et promeut un Dialogue Social basé sur les intérêts partagés avec les partenaires sociaux tout en garantissant une relation de proximité et de conseil avec les opérationnels. Il veille à la cohérence et au contrôle des documents administratifs produits et assure également le suivi du courrier de la Direction ainsi que la planification des visites médicales en lien avec la Médecine du Travail.

Missions :

Sous l'autorité du Directeur, le chef du service conseille les élus, les services, et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il assiste et conseille la direction, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par l'exécutif. Il apporte également aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision.

Il est notamment en charge de :

- Assurer la gestion administrative et budgétaire de la Direction
- Apporter une Assistance et un conseil juridiques auprès des élus et des services
- Effectuer le contrôle préalable des actes juridiques
- Gérer les contentieux et les précontentieux
- Assurer la sécurisation juridique

- Administrer et gérer le courrier de la direction
- Travailler en transversalité et en soutien des autres services de la DRH
- Assurer l'animation du dialogue social et de ses instances.

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

- Encadrement de direction ou de service
- Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service
- Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
- Contrôle de la qualité des services rendus
- Contrôle de la réglementation
- Connaissances de la gestion budgétaire et de la commande publique
- Diplôme de niveau II, avec expériences avérées en droit et ressources humaines souhaitées.

Savoir-faire :

- Veiller au respect de la réglementation
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des processus administratifs (dématérialisation, etc.)
- Coordonner l'élaboration du rapport d'activité
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseils (procédures, tableaux de bord)
- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers)
- Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle
- Répartir et planifier les activités en fonction des échéances
- Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et des équipements
- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Établir des rapports en matière budgétaire et comptable
- Affecter des crédits par secteurs ou départements.

Comportement professionnel :

- Sens de la communication
- Qualités relationnelles et managériales

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Réactivité et gestion du stress
- Devoir de réserve et sens du service public
- Respect de la confidentialité.

Contact et informations complémentaires :

Madame Sabrina MARLIER, Directrice des Ressources Humaines -
tél : 27 07 18 - Mail : sabrina.marlier@ville-noumea.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⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

⁽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 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