

1 chef du service juridique

Référence : 3134-25-0681/SR du 09 mai 2025



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : attaché

**Direction : des ressources humaines
Service dialogue social et réglementation**

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 9 mai 2025

Date limite de candidature : Vendredi 30 mai 2025

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1600 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 100.000 Nouméens. Ils œuvrent au développement de la Ville avec plus de 200 équipements et services en lien avec les nombreux domaines de compétence dévolus à la commune.

Rattachée directement au Secrétaire Général, la direction des ressources humaines est actuellement structurée en 4 entités dont le Service Dialogue Social et Réglementation fait partie. Il veille à la bonne application du droit et participe à la modernisation sociale de la collectivité. Il gère les contentieux et pré-contentieux RH, pilote les procédures disciplinaires et organise les instances de dialogue social. Il garantit le formalisme et la conformité de l'ensemble des documents produits par la direction. Il 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 juridique des documents administratifs produits.

Missions :

Sous l'autorité du Directeur, le chef de 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 enfin le garant du suivi des procédures administratives, d'accueil et budgétaires de la direction, en lien avec le responsable du pôle administratif et budgétaire placé sous son autorité.

Activités principales :

Il devra notamment :

- Apporter une assistance et un conseil juridiques auprès des élus et des services,
- Effectuer le contrôle préalable des actes pour en assurer la sécurisation juridique,
- Manager le service composé de 2 juristes/conseillers en dialogue social et 3 agents du pôle administratif et budgétaire,
- Gérer les contentieux et les précontentieux (rédaction, représentation devant les juridictions),
- Travailler en transversalité et en soutien des autres services de la DRH,
- Assurer l'animation du dialogue social et de ses instances,
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de la direction.

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

- Diplôme de niveau II (master) en droit avec expériences avérées en ressources humaines,
- Expérience sur un poste d'encadrement de direction ou de service souhaitée,
- Aptitude à la définition et au 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,
- Maîtrise de la réglementation,
- Connaissances de la gestion budgétaire et de la commande publique,

Ce poste requiert de la réactivité et une excellente gestion du stress, un grand sens de la communication et de la diplomatie, de solides qualités rédactionnelles et relationnelles ainsi qu'un esprit d'analyse et de synthèse. Il nécessite également un devoir de réserve et de la loyauté, un sens du service public et un fort respect de la confidentialité.

Contact et informations complémentaires :

Madame Myren CARRERE-GEE – Directrice des ressources humaines –
tél. +687 24.67.36 - myren.carrere-gee@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements \(recrutement-fiche-renseignements-candidature.pdf \(noumea.nc\)\)](#), [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 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

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽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.