

# 1 Juriste

Référence : 3134-25-0895/SR du 13 juin 2025



**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** attaché

**Direction juridique et de la coordination administrative  
Service juridique et du contentieux**

**Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup>:** au moins égale à 10 ans

**Lieu de travail :** Hôtel de ville

**Poste à pourvoir :** Décembre 2025

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 13 juin 2025

**Date limite de candidature :** Vendredi 4 juillet 2025

## Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1 600 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.

Sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe en charge du pôle ressources, la direction juridique et de la coordination administrative est composée d'une section administrative et comptable et de trois services :

- Le service de la coordination administrative,
- Le service juridique et du contentieux,
- Le service du conseil municipal.

Cette direction a pour mission principale de coordonner le fonctionnement de ces trois services et de renforcer l'action communale à travers une démarche transversale afin de répondre de manière optimale aux attentes des directions et services municipaux.

**Missions :** Sous la responsabilité du chef du service juridique et du contentieux, le juriste conseil et contentieux assure une expertise juridique au profit de la Commune et défend sa position dans le cadre des procédures contentieuses.

**Activités principales :** Il devra notamment :

- Aider à la prise de décision des services et des élus en leur apportant un conseil en matière juridique dans une approche préventive
- Rédiger des mémoires contentieux et suivre les affaires devant les différentes juridictions
- Suivre des relations avec les conseils externes (avocats le cas échéant)
- Présenter la position de l'administration devant les juridictions
- Apporter des conseils en matière d'interprétation de textes, de transaction et d'exécution des décisions juridictionnelles
- Assurer l'élaboration et le suivi de la veille juridique
- Réaliser l'expertise juridique et conseil en matière d'élaboration de textes.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Master de droit et, en particulier, en droit administratif et contentieux administratif serait apprécié
- Connaissance des structures et du fonctionnement de l'administration et des institutions de la Nouvelle-Calédonie
- Maîtrise des procédures administratives et juridictionnelles
- Tenir les délais procéduraux

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridiques
- Trouver les informations juridiques pertinentes, notamment dans les bases de données
- Tenir compte des besoins et contraintes exposés par les services
- Gérer les urgences
- Aisance à l'oral et bon relationnel
- Rigueur et méthode
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Autonomie et sens de l'initiative
- Qualités rédactionnelles exigées.

**Contact et informations complémentaires :**

Madame Céline MARTINI – Directrice juridique et de la coordination administrative  
Tél : 24.49.95 - Mail : [celine.martini@ville-noumea.nc](mailto:celine.martini@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 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 au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : [mairie.recrutement@ville-noumea.nc](mailto: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***

---

<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 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.