

1 référent juridique

Référence : 3134-25-1073/SR du 11/07/2025



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction : des finances

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

Service : support et préparation budgétaire

Poste à pourvoir : octobre 2025

Lieu de travail : hôtel de ville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 11 juillet 2025

Date limite de candidature : vendredi 1er août 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.

Sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe en charge du pôle ressources, la direction des finances est chargée de la préparation et de l'exécution des budgets, du suivi de la trésorerie et de la gestion administrative et financière des marchés publics de la collectivité. Elle est composée de 25 agents, répartis dans un service support et préparation budgétaire, un service de l'exécution budgétaire, ainsi que 2 agents rattachés au directeur pour une action transverse.

Le service support et préparation budgétaire assure la préparation et l'établissement des budgets communaux, l'accompagnement des services à l'utilisation du logiciel ASTRE GF et sa maintenance fonctionnelle. Il assure également la gestion de la trésorerie et de la dette, la gestion comptable et financière du patrimoine, la gestion administrative des marchés publics, l'établissement des dossiers de consultation des entreprises et des appels à la concurrence, et veille à l'application de la réglementation des marchés publics. Le service est composé de 8 agents et comprend une section des marchés constituée de 3 agents.

Missions :

Sous l'autorité du chef de la section des marchés, le référent juridique conseille les services et les élus quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il élabore des dossiers de consultation des entreprises et des marchés publics. Il en assure la gestion administrative en lien avec les services concernés.

Activités principales :

L'agent devra notamment :

- Apporter une assistance juridique
- Elaborer des DCE et marchés publics
- Formaliser des procédures et documents type
- Elaborer un guide de la commande publique
- Assurer la formation des agents

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Travail en bureau ; déplacements éventuels

Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service

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

- Titulaire d'un diplôme de niveau 6 (Bac +3) minimum
- Connaissances juridiques dans le domaine de la commande publique
- Connaissance sur la réglementation et modalités d'application
- Règles et procédures des marchés publics
- Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Procédures administratives liées à l'activité du service
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public
- Risque pénal
- Force de proposition et de conseil auprès de l'autorité territoriale et des services
- Ce poste nécessite des qualités rédactionnelles, relationnelles et d'écoute, de la discrétion, de la disponibilité ainsi qu'une large autonomie dans l'organisation du travail
- Il requiert de la rigueur, de la réactivité, un esprit d'analyse et de synthèse et le sens du travail en équipe.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Frédéric FAYARD – Chef du service support et préparation budgétaire
Tél : 27.98.41 – Mail : frederic.fayard@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

⁽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.