

1 juriste

Référence : 3134-26-1414/SR du 18 septembre 2026



Ville de
NOUMÉA

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 ⁽¹⁾ :** /

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Poste à pourvoir : janvier 2027

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 18 septembre 2026

Date limite de candidature : Vendredi 9 octobre 2026

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1 500 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 86 000 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 du secrétaire général adjoint 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 est notamment chargé de :

- 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 les 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 conseiller en matière d'élaboration de textes.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Être titulaire d'un diplôme en droit, qu'il soit général, administratif ou en contentieux administratif, de niveau 6 minimum (BAC+3). Un diplôme de niveau 7 (BAC+5) serait particulièrement 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 proactivité ;
- Qualités rédactionnelles exigées.

Contact et informations complémentaires :

Madame Corinne MAHAUT - Chef du service juridique et du contentieux
Tél : 24 67 27 - Mail : corinne.mahaut@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Votre candidature doit **obligatoirement** comporter les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- la fiche de renseignements dûment complétée à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#) ;
- l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#) ;
- la photocopie des diplômes ;
- pour les fonctionnaires, l'arrêté de dernière situation administrative ;
- les justificatifs concernant la citoyenneté ou la durée de résidence **si nécessaire** (liste des pièces à fournir dans le document "notice explicative" à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#)) ;
- pour les fonctionnaires, la demande de changement de corps ou cadre d'emploi **si nécessaire** (demande à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#)).

Votre candidature, précisant la référence de l'offre, doit 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.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.