

# 1 chef de service juridique et du contentieux

Référence : 3134-24-0891/SSR du 03/05/2024



Ville de  
**NOUMÉA**

**Employeur** : Mairie de Nouméa

**Corps /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>:**

**Lieu de travail** : Hôtel de Ville

**Poste à pourvoir** : septembre 2024

**Date de dépôt de l'offre** : Vendredi 03 mai 2024

**Date limite de candidature** : Vendredi 24 mai 2024

## 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.

La direction juridique et de la coordination administrative est composée d'un pôle administratif et budgétaire, 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 l'autorité du directeur juridique et de la coordination administrative, le chef de service est en charge de la défense des intérêts de la Ville en matière contentieuse. Il a également pour mission l'organisation de l'activité de conseil, d'assistance et d'expertise en faveur du secrétariat général et des autres directions ainsi que du suivi des assurances de la collectivité. Il est responsable d'une équipe de 6 agents.

Il a pour principales missions :

- Organiser et gérer l'activité et le personnel du service
- Aider à la prise de décision de l'exécutif et au fonctionnement des services en leur apportant un conseil en matière juridique dans une approche préventive
- Assurer l'expertise juridique et le conseil en matière d'élaboration de textes
- Rédiger ou valider des avis juridiques à la demande de l'administration
- Rédiger ou valider les mémoires contentieux et suivre les affaires devant les différentes juridictions
- Représenter la position de l'administration devant les juridictions
- Conseiller en matière de transactions et d'exécution des décisions juridictionnelles
- Rédiger ou participer à la rédaction de la réglementation
- Elaborer, suivre et diffuser une veille juridique

- Elaborer et suivre la conclusion et l'exécution des contrats d'assurance
- Préparer et suivre l'exécution du budget du service.

#### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 6 en droit (licence, maîtrise, master 1)
- Maîtriser les différents domaines du droit (notamment le droit public)
- Connaître les structures et le fonctionnement de l'administration
- Avoir de bonnes connaissances des institutions de la Nouvelle-Calédonie
- Maîtriser les procédures administratives et juridictionnelles
- Capacité à encadrer et organiser le travail d'une équipe
- Solide capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à analyser les demandes de conseil, organiser leur traitement et identifier et répondre à une problématique
- Capacité à instruire, diffuser, formuler une réponse juridique, aisance à la prise de parole en public
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique
- Tenir les délais procéduraux
- Tenir compte des besoins et contraintes exposés par les services
- Avoir le sens du service public, un esprit d'initiative et être force de proposition
- Etre autonome, disponible et avoir le sens de l'écoute et de la négociation
- Discrétion professionnelle.

#### 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 et 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

\*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***