

Chargé d'études juridiques

Référence : 25-54031/MPRH du 14 janvier 2025



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : attaché

Direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie (DRHFPNC)

Service affaires juridiques

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans.

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Mardi 14 janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 31 janvier 2025

Détails de l'offre :

La direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie est chargée d'assurer la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de la Nouvelle-Calédonie, la gestion statutaire des fonctionnaires et la réglementation en matière de fonction publique.

Pour ce faire, elle s'est fortement engagée dans la transformation de l'administration, dont l'objectif est notamment de moderniser la fonction publique, en veillant à la qualité de vie au travail et à la maîtrise des dépenses publiques.

Le service des affaires juridiques participe à ce titre à l'élaboration de la législation et de la réglementation en matière de fonction publique. Il a par ailleurs pour mission d'apporter une information, un accompagnement et un conseil juridique au sein de la collectivité dans les problématiques liées à l'application de ces textes ainsi qu'à la gestion des ressources humaines. Il assure également le suivi de l'activité contentieuse intéressant la collectivité dans ce domaine.

Emploi RESPNC : Chargé d'études juridiques

Missions :

Le chargé d'études juridiques est chargé de l'élaboration de la défense contentieuse de la collectivité en matière RH et de fonction publique, il apporte son expertise et son conseil à l'ensemble des employeurs publics en la matière, participe à l'élaboration de la réglementation et instruit les dossiers disciplinaires.

Activités principales :

- Études et conseils juridiques en matière de fonction publique et ressources humaines ;
- Proposition et élaboration des projets de texte législatifs et réglementaires en matière de fonction publique de la Nouvelle-Calédonie ;
- Suivi des projets de texte tout au long du circuit institutionnel (CSFP, CESE, ..) ;
- Contribution au traitement des procédures disciplinaires ;
- Rédaction des écritures et suivi des affaires contentieuses en matière de fonction publique impliquant la Nouvelle-Calédonie devant les juridictions administratives et le tribunal du travail ;
- Consolidation des actes réglementaires et législatifs pris par la direction et en matière RH/FP ;
- Veille juridique relative à la fonction publique ou les ressources humaines des administrations publiques ;
- Collaboration aux projets structurants du service et à la transformation numérique de la direction.

Activités secondaires :

- La vulgarisation du droit de la fonction publique par la production de fiche thématiques ;
- Le développement des réseaux des RH de la fonction publique et du réseau des juristes de l'administration publique ;
- La transversalité de l'information au sein des directions et des services de la DRHFPNC.
- L'amélioration des processus au regard de la réglementation.

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

- Master 2 en droit exigé pour le recrutement sur titre s'agissant d'un métier identifié comme pénurique ;
- Bonnes connaissances en droit de la fonction publique et en droit du travail ;
- Connaissance du contexte institutionnel et social de la Nouvelle-Calédonie.

Savoir-faire :

- Maîtriser les raisonnements, l'analyse et la rédaction juridiques ;
- Savoir rechercher les informations juridiques pertinentes et proposer des solutions conciliant sécurité juridique et pragmatisme ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Travailler en mode projet et en réseau ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles reconnues (empathie, écoute proactive) ;
- Méthode et organisation ;
- Autonomie et réactivité ;
- Aptitude au changement, créativité, anticipation et force de proposition ;
- Curiosité intellectuelle et réactualisation des connaissances ;
- Sens du service public ;
- Capacité à travailler dans l'urgence et en flux tendu ;
- Sens de la solidarité et du travail d'équipe ;
- Déontologie et discrétion professionnelle.

Contact et informations complémentaires :

Wajune Raymonde Ita, Chef du service des affaires juridiques
mail : raymonde.ita@gouv.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.nc**

⁽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