

Chargé(e) de mission - chef(fe) de projet modernisation

Référence : 25-57980/MPRH du 30 mai 2025



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : ingénieur
/Informatique

Direction des affaires juridiques (DAJ)

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :** Ingénieur 1er et 2e grade
domaine informatique : au moins égale à 5 ans.

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 30 mai 2025

Date limite de candidature : Vendredi 20 juin 2025

Détails de l'offre :

La direction des affaires juridiques (DAJ) est la direction en charge de l'instruction et du suivi des dossiers juridiques, du contentieux, de l'élaboration de la législation et de la réglementation dans toutes les matières relevant de la compétence de la Nouvelle-Calédonie, notamment en matière civile et commerciale ainsi que de la tenue du bureau de l'état civil de droit commun. La DAJ contribue au service public de diffusion et d'accès au droit en Nouvelle-Calédonie via le site www.juridoc.gouv.nc et au respect des conformités requises par la CADA

Emploi RESPNC : Chef de projet maîtrise d'ouvrage système d'information

Missions : La personne titulaire du poste de chargé(e) de mission - chef(fe) de projet modernisation aura pour mission de piloter, sous la responsabilité du directeur et de son adjointe, l'ensemble du processus de transformation numérique et de modernisation de la direction des affaires juridiques, à la fois en assurant la maîtrise d'ouvrage de la refonte de ses applications métiers et en mettant en place des process et des outils permettant de rendre le service fourni par la direction plus efficient, plus visible et plus en phase avec les attentes des membres du gouvernement, du secrétariat général et des directions et services du gouvernement.

Activités principales :

- Maîtrise d'ouvrage de la refonte de l'outil de diffusion du droit Juridoc puis, dans un second temps, de la dématérialisation de l'état civil centralisé de droit commun ;
- Conception et mise en place d'outils numériques de gestion des saisines de la direction et de suivi de l'activité ;
- Mise en place d'indicateurs de performance sur les missions de la direction ;
- Développement des partenariats avec les ressources juridiques des autres directions, institutions et collectivités ;
- Conception et mise en œuvre d'un programme de formation des agents de la Nouvelle-Calédonie sur les questions juridiques ;
- Développement et déploiements des outils de communication internes et externes de la direction.

Activités secondaires : La personne titulaire du poste pourra se voir confier la conduite de tout projet d'ampleur en lien avec les missions de la direction.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Expérience de plusieurs années en matière de maîtrise d'ouvrage de projets numériques, expérience de product owner ;
- Excellente connaissance des méthodes de gestion de projets transversaux ;
- Maîtrise des outils numériques de gestion de projet et de communication ;
- Bonne connaissance de l'organisation institutionnelle et administrative de la Nouvelle-Calédonie et du fonctionnement du gouvernement et de ses services.

Savoir-faire :

- Travailler en proximité et de manière transversale ;
- Mobiliser des partenaires internes et externes à l'administration dans des projets d'ampleur ;
- Sens de la communication, capacité à vulgariser des sujets complexes.

Comportement professionnel :

- Motivé(e) ;
- Excellent relationnel ;
- Esprit d'initiative et force de proposition ;
- Curiosité intellectuelle.

Contact et informations complémentaires :

David GINOCCHI, directeur des affaires juridiques
Tél: 23 94 23 / mail : david.ginocchi@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

Les grilles de rémunération sont également disponibles sur le site : [Simulations - Google Sheets \(gouv.nc\)](#)