

Gestionnaire juridique

Référence : 3134-25-0276/SR du 07 février 2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

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 : avril 2025

Date de dépôt de l'offre : vendredi 07 février 2025

Date limite de candidature : vendredi 28 février 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 du secrétaire général adjoint en charge du pôle ressources, 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 chef du service juridique et du contentieux en binôme et en lien avec l'ensemble des agents du service, le gestionnaire juridique est en charge des tâches administratives courantes auxquelles est soumis le service, du suivi des contrats d'assurance et des sinistres déclarés aux assureurs, du suivi des dossiers dans lesquels la commune se constitue partie civile, du suivi des protections fonctionnelles et participe à l'activité de veille juridique du service.

Activités principales :

Ses tâches principales sont :

Traitement des dossiers et saisie de documents :

- Gérer et enregistrer dans les applications dédiées les documents de tout type (courriers, lettres, notes, mémoires, arrêtés, conventions d'honoraires...) et informations reçus
- Gérer l'activité assurance (analyse des besoins, recherche des offres disponibles sur le marché, suivi des contrats, ainsi que suivi et pré-analyse des déclarations de sinistres en coordination avec les services concernés et l'assureur)
- Suivre les dossiers dans lesquels la commune se constitue partie civile et préparer les courriers de demande de la commune
- Rédiger ou mettre en forme et sous parapheur tous types de documents administratifs, de courriers et d'actes
- Saisir des documents de formes et de contenus divers, générer des rapports d'activité

- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunions
- Participer à l'élaboration de procédures du service et veiller à l'application des procédures de la direction et de la collectivité

Veille juridique :

- Participer à la veille juridique (extraire les informations pertinentes, paramétrer des alertes, diffuser l'actualité juridique, stocker les résultats)

Accueil du public / secrétariat :

- Recevoir, conseiller le public et, le cas échéant, l'orienter vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations autorisées
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité
- Travail en bureau
- Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc...)
- Bonne communication écrite (orthographe) et orale
- Sens de l'organisation et capacité à appliquer des procédures administratives
- Connaissances ou expériences en droit appréciées
- Capacité à rendre compte de l'activité et à synthétiser
- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

Contact et informations complémentaires :

Madame Céline MARTINI- directrice juridique et de la coordination administrative
-tél : 24.49.95 ou par mail : celine.martini@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

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

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.