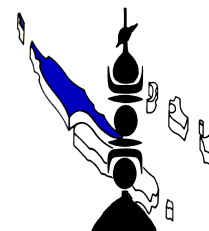


Chargé d'études en légistique

Référence : 3134-25-0904/SR du 13 juin 2025

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

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

Poste à pourvoir : 09 octobre 2025.

Direction : Direction des Affaires Juridiques, Administratives et du Patrimoine (DAJAP) - Service des affaires juridiques (SAJ)

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 juin 2025

Date limite de candidature : Vendredi 4 juillet 2025

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Chargé d'études juridiques

Missions :

Placée sous l'autorité du chef de service des affaires juridiques, la personne retenue aura en charge d'offrir une expertise légistique au profit de la province Nord. Le chargé d'études en légistique contribue à la clarification et à la diffusion du droit applicable en province Nord. Il participe à la qualité normative et assiste les services et directions de la province Nord dans la démarche légistique.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- l'expertise légistique, le contrôle et le conseil en matière d'élaboration des divers actes, et la rédaction des actes administratifs de la province Nord ;
- La création et la mise à jour des modèles d'actes administratifs et conventionnels édités par la province Nord en collaboration avec les chargés d'études juridiques et les directions et services concernés ; proposer des mesures visant la clarification et la simplification normatives ;
- La mise en place d'outils permettant l'accessibilité de la norme provinciale autant en interne des services provinciaux qu'aux administrés ;
- l'identification, à travers différentes sources d'informations, de toute nouvelle disposition juridique ou texte de droit ayant un impact sur l'ordonnement juridique de la province Nord, le traitement et la diffusion de l'information (veille juridique) ;
- La conduite de toutes formes de travaux relatifs à l'état du droit existant (inventaires, consolidation, applicabilité, codification ...) ;
- L'information du public sur l'état du droit en vigueur ;
- Le traitement des sollicitations du public sur l'accès aux documents administratifs.

Activités secondaires :**La personne retenue aura également en charge :**

- La suppléance de l'assistant légistique en cas d'absence et le cas échéant, des juristes du service en cas d'absence de ces derniers.

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

- Solide formation juridique (minimum bac+3 en droit / ou Master 2 en droit exigé pour un recrutement sur titre), maîtrise des différents domaines du droit en particulier du droit administratif ;
- Maîtrise et connaissance de l'organisation administrative et institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;
- Être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'analyse et de la rédaction juridique ;
- Capacité à tenir les délais administratifs et procéduraux ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Capacité à trouver les informations juridiques pertinentes, notamment dans les bases de données ;
- Capacité à tenir compte des besoins et contraintes exposés par les services.

Comportement professionnel :

- Bon relationnel ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Esprit d'initiative et d'analyse ;
- Aptitude à travailler dans l'urgence et en flux tendu ;
- Discrétion professionnelle ;
- Réactivité et disponibilité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Mikaele MATAILA, Chef du service des affaires juridiques à la DAJAP (Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine)**

Tél : 47.71.67 / mail : mi.mataila@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, 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 à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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