

> Intitulé de l'emploi

Assistant juridique et/ou légistique

> Autres appellations

> Définition synthétique

L'assistant juridique et/ou légistique réalise, sous l'autorité du responsable juridique, les premiers travaux de recherche et d'études préalables à l'instruction des dossiers. Il peut aussi, selon le service d'affectation, assurer le suivi et renseigner le public et/ou les chargés d'études sur les procédures juridiques, l'état du droit applicable en Nouvelle-Calédonie, etc.

> Activités principales

- Rédaction de projets de notes et courriers à caractère juridique
- Renseignements des chargés d'études dans leur recherche juridique
- Veille du respect des procédures juridiques
- Maintenance de l'état du droit applicable

> Compétences requises

Savoir :

- Principes fondamentaux du droit (bloque de la constitutionnalité, bloque de la légalité...)
- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement institutionnel de la Nouvelle-Calédonie
- Procédures administratives et juridiques en vigueur dans le secteur d'affectation
- Notions de spécialité législative et de répartition des compétences

Savoir-faire :

- Rédiger des courriers et notes simples à caractère juridique
- Assurer le suivi des procédures contentieuses
- Maîtriser les techniques de base de la consolidation et d'applicabilité

• Comportements professionnels

- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit de synthèse et d'initiative

> Conditions particulières d'exercice

- Discrétion professionnelle

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

- Transferts de compétences

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois

- Chargé d'études juridiques