



Bureau des ressources humaines
Affaire suivie par : Sandrine MENNESSON
Cheffe de la section gestion administrative
Tel : (+687) 20 02 80
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Nouméa, le **30 OCT. 2024**

Réf : 2024/ 971

**VACANCE DE POSTE
HAUT-COMMISSARIAT**

Objet : Publication d'une fiche de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2024

P.J. : 1 fiche de poste.

Dans le cadre de la campagne « au fil de l'eau », je vous prie de trouver ci-jointe la fiche de poste publiée également sur l'application MOB-MI, réservée aux candidatures des agents du ministère de l'intérieur, et sur le site « Choisir le service public », réservée aux candidatures des agents des autres administrations.

La durée de publication est prévue pour une période initiale d'un mois à compter de la parution de la fiche de poste sur MOB-MI.

POSTE VACANT

Catégorie A

- Adjoint(e) au chef du bureau du conseil et du contentieux – Direction du conseil, des élections et de la citoyenneté.

Les personnes souhaitant candidater peuvent formaliser leur demande de mobilité selon la procédure suivante :

- Vous devez tout d'abord prendre l'attache des personnes dont les coordonnées sont indiquées sur les fiches de poste, rubrique "qui contacter ?" en vue de convenir d'un entretien.

Vous devez parallèlement :

Pour les candidatures MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : <https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Publications/Campagne-de-mobilite-nationale> - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- Saisir votre candidature dans l'application MOB-MI : <http://ministereinterieur-career.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036> , en joignant le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Le guide utilisateur MOB-MI est également disponible sur le site internet du haut -commissariat.

Pour les candidatures hors MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : <http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/> - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et de votre gestionnaire RH et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- Se connecter au site : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/> et saisir votre candidature en cliquant sur « postuler sur le site employeur » qui permet de créer un compte sur l'application du ministère de l'intérieur. Il conviendra de joindre le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Attention, pour être recevables, vos candidatures doivent correspondre aux postes indiqués sur le formulaire de mobilité et obligatoirement être saisies dans les applications du ministère de l'intérieur.

Pour le Haut-Commissaire de la République
et par délégation
le Secrétaire Général du Haut-Commissariat



Stanislas ALFONSI

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Adjoint au chef du bureau du conseil et du contentieux

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} décembre 2024

Motif de la vacance : Mobilité interne

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie A

Corps : Attaché principal

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

- suppléance du chef de bureau et coordination de l'ensemble des activités du bureau (encadrement, organisation et planification des ressources) ;
- coordination quotidienne des activités de contrôle de légalité et budgétaire : mise en œuvre et actualisation de la stratégie locale de contrôle, suivi des observations, rédaction des déférés, conseils auprès des collectivités (lettre d'information, webinaire...) ;
- gestion de dossiers sensibles (exemples : enquête publique, habilitations pour les annonces légales) ;
- participation aux analyses juridiques :
 - * suivi de textes de la Nouvelle-Calédonie (réunion du gouvernement, avis du Conseil d'Etat examens au Congrès, promulgation des lois du pays) ;
 - * suivi des extensions de textes législatifs et réglementaires à la Nouvelle-Calédonie ;
 - * rédaction de mémoires pour la défense de l'Etat devant les juridictions administratives ;

Votre environnement professionnel :

- Activités du service

Le bureau du conseil et du contentieux est organisé en trois pôles :

- le pôle « suivi institutionnel et contentieux » est chargé des missions de défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions ; préparation des dossiers des ordres du jour du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ; suivi des consultations des institutions locales sur les projets de textes nationaux ; veille juridique ; élaboration des délégations de signature ; suivi de dossiers réglementaires ; gestion des dossiers de protection fonctionnelle pour la police nationale ;
- le pôle « collectivités locales » est chargé de l'exercice du contrôle de légalité des actes des collectivités locales et des établissements publics qui leur sont rattachés, des chambres consulaires, et la mise en œuvre de la stratégie locale de contrôle ;
- le pôle « finances locales » est chargé du contrôle des actes budgétaires des collectivités locales, de leurs établissements publics et des établissements publics locaux, de l'analyse financière des comptes des collectivités locales, de l'intercommunalité, de la mise en œuvre des procédures d'inscription et/ou de mandatement d'office et de la gestion des dotations de fonctionnement aux communes.

Deux chargés de mission juridique assistent et renforcent chacun des pôles.

Chaque pôle apporte, dans la limite de ses attributions, conseil, formation, expertise et assistance aux institutions et collectivités locales.

- Composition et effectifs du service :

Le bureau du conseil et du contentieux comprend 12 agents dont 7 agents de catégorie A (chef du bureau, adjoint, 3 chefs de pôle et 2 chargés de mission), 3 agents de catégorie B et 2 agents de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques** : Chef du bureau du conseil et du contentieux et le directeur du conseil, des élections et de la citoyenneté
- **Liaisons fonctionnelles** : Subdivisions administratives, mairie, gouvernement et congrès de la Nouvelle-Calédonie, tribunal administratif, chambre territoriale des comptes, administrations centrales (DMATES et DGOM).

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques

niveau expert

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau expert

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir analyser

niveau expert

requis

Savoir rédiger

niveau expert

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau expert

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau expert

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives : Ce poste permet de valoriser une expérience professionnelle diversifiée dans le domaine de l'expertise juridique et du fonctionnement des collectivités locales, particulièrement au regard des spécificités du droit applicable en Nouvelle-Calédonie et dans un contexte institutionnel unique.

Durée attendue sur le poste : 2 à 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Une forte disponibilité est demandée ainsi qu'une grande capacité d'adaptation à des enjeux et des réalités parfois très différents de la métropole.

Poste affecté au sein de la direction du conseil, des élections et de la citoyenneté, des missions ponctuelles relatives à d'autres périmètres du bureau peuvent être demandées à l'agent, notamment lors de séquences électorales.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Monsieur Jean-Luc BOURCIER – Directeur du conseil, des élections et de la citoyenneté
Tél 00 687 20 02 30 - courriel : jean-luc.bourcier@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Monsieur Thibaud COURTIOL – Chef du bureau du conseil et du contentieux
Tél 00 687 23 03 51 - courriel : thibaud.courtioi@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Madame Sandra LALIE – Cheffe du bureau des ressources humaines
Tél. 00 687 23 04 40 – courriel : sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
Secrétariat général
Direction du conseil, des élections et de la citoyenneté (DCEC)
Bureau du conseil et du contentieux (BCC)
Centre administratif
9 bis, rue de la République - BP C5 - 98844 NOUMEA CEDEX

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPJUR001

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : JUR001A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0,5

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): JUR007A

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,5

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 6 septembre 2024

