



**Cadre réservé au CGF**

2019 - .....

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **COMMUNE DE PAPEETE**

Intitulé du poste : **(1) Juriste**

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  C  D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun  DNB/CAP/BEP  BAC  BAC+3

Spécialité<sup>1</sup> : Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Grade : **Conseiller**

Service d'affectation : **Direction Générale des Services (D.G.S)**

Localisation : **Commune de Papeete – Hôtel de ville**

Emploi à pourvoir à compter du : **15 avril 2019**

Type de recrutement<sup>1</sup> : Permanent  Temporaire  (durée du CDD en mois : .....)

Temps de travail<sup>1</sup> : temps complet  temps non complet  (durée hebdo/annuelle : .....)

### Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de grade équivalent ;
- Tout lauréat de concours de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout agent en voie d'intégration dans le grade cité ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (en détachement) ;
- Autres ;

### Missions principales :

- Garantir la fiabilité et la sécurisation juridique de l'action de la Commune ;
- Apporter assistance et conseils juridiques aux élus et services de la mairie de Papeete ;
- Préparer et organiser la défense des intérêts de la Commune en matière précontentieuse ;
- Élaborer tous actes juridiques nécessaires à la poursuite des missions de la Commune ;
- Assister aux séances du conseil municipal ;

### Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de niveau II (Licence,...) minimum et justifier d'une expérience professionnelle réussie dans le domaine
- Connaissance en droit public général, droit privé et contentieux judiciaire, droit pénal et procédure pénale, contentieux administratif
- Connaissance du code général des collectivités territoriales applicables en Polynésie française
- Connaissance des règles d'application d'un texte métropolitain en Polynésie
- Bonne connaissance du fonctionnement des institutions locales
- Maîtrise des techniques de rédaction juridique, précontentieuses et contentieuse
- Maîtrise du raisonnement et de l'argumentation juridique
- Réactivité, esprit d'initiative, esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur et objectivité
- Sens de l'organisation
- Sens de la négociation et esprit tenace
- Discrétion et réserve
- Grande disponibilité

Rémunération : Conditions statutaires

### Pour tous renseignements contacter :

- Mme. Edwina PETERS, Assistante ressources humaines au 40.415.869,

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + cv + diplômes) :

***Par courrier à :*** Monsieur le Maire de la Ville de Papeete, Rue Gauguin, Ville de Papeete, BP 106 - 98713 PAPEETE

***(Ou) Dépôt au :*** Secrétariat de la Direction des Ressources Humaines de la Mairie de Papeete

***(Ou) Par mail à :*** RH@villedepapeete.pf

**Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 29/03/2019**

<sup>1</sup> Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK