

Juriste / DPO

Référence : 3134-24-0597/SR du 22/03/2024



Employeur : Ville de Dumbéa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :
Attaché d'administration

Direction : Direction administrative et financière

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :** /

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Dumbéa

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 22 mars 2024

Poste à pourvoir : 1^{er} mai 2024

Date limite de candidature : Vendredi 26 avril 2024

Deuxième commune de Nouvelle Calédonie avec ses 37 000 habitants, DUMBEA s'affiche comme une ville d'avenir dynamique, vivante et multiculturelle dans laquelle il fait bon vivre. Sa richesse est de réunir à la fois un caractère très urbain au sud et plus rural au nord.

Son administration se doit d'évoluer en conséquence en veillant à apporter toutes les garanties dans la gestion des nombreux dossiers traités au sein des secteurs communaux et assurer le respect des procédures tant pour la commune que pour les administrés. Il en est ainsi de l'ensemble des actes réglementaires, administratifs et contractuels.

Détails de l'offre :

Rattaché à la direction administrative et financière de la Ville de Dumbéa, le (la) juriste /DPO est chargé (e) d'assurer la sécurité juridique de la collectivité, d'apporter son expertise dans tous les domaines relevant de son champ d'intervention et veiller au respect de la législation applicable en Nouvelle-Calédonie.

Le (la) juriste/DPO exerce également une mission de conseil, d'accompagnement, d'aide à la décision, et de veille juridique ainsi que la défense des intérêts de la Ville devant les juridictions.

Emploi RESPNC : Conseiller juridique

Missions :

Sous l'autorité du directeur administratif et financier, il contrôle et s'assure du respect juridique des actes administratifs passés par la commune. Il assure la coordination et le suivi de la commande publique dans le respect des procédures en vigueur au sein de la commune.

Il veille également au respect de la réglementation en matière de protection des données personnelles.

Activités principales :

Juriste en droit public

- Veiller au respect du cadre légal,
- Conseiller et assister les directions en matière juridique,
- Instruire la partie juridique des projets de la Ville (opérations, contrats, conventions, marchés etc.),
- Alerter les services sur les risques juridiques liés à l'exercice de leurs activités et leurs orientations,
- Apprécier l'opportunité ou les risques d'engager ou de poursuivre des procédures contentieuses et, le cas échéant, conduire un traitement amiable des litiges,
- Assurer la coordination du suivi des dossiers juridiques avec les différents conseils, instruire certains d'entres-eux et représenter la Ville devant les juridictions le cas échéant,
- Effectuer une veille juridique et réglementaire.

Déléguée à la protection des données (DPO)

- S'assurer du respect du RGPD au sein de la Ville,
- Assister les services dans la mise en conformité au RGPD
- Informer et conseiller les agents et la gouvernance en matière de protection des données,
- Tenir à jour le registre de traitements
- Effectuer une veille juridique et réglementaire
- Être l'interlocuteur privilégié de la CNIL pour la protection des données.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Confidentialité et grande disponibilité

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Droit administratif et public
- Maîtrise des procédures administratives et juridictionnelles
- Connaissances juridiques approfondies dans le secteur public (marchés publics finances publiques, les assurances, en droit civil et droit pénal, propriété intellectuelle)
- Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique
- Expérience souhaitée dans le domaine de la Protection des Données Personnelles
- Maîtrise des outils bureautiques.

Savoir-faire :

- Expérience similaire au sein d'une collectivité
- Bonne rédaction administrative et juridique
- Trouver les informations juridiques pertinentes, notamment dans les bases de données et documentation spécialisée
- Accompagner, sensibiliser et former
- Maîtriser la gestion de projets
- Évaluer les risques lors de choix et de prise de décisions
- Rendre compte
- Tenir les délais procéduraux.

Comportement professionnel :

- Réactivité, adaptabilité
- Neutralité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Force de proposition
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Bon esprit de synthèse
- Sens de l'anticipation
- Bon relationnel
- Disponibilité.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Olivier DUGUY – directeur administratif et financier
olivier.duguy@ville-dumbea.nc 41.40.00

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 Ville de Dumbéa par :

- voie postale : 66 Avenue de la Vallée Koutio – 98835 DUMBEA
- dépôt physique : Hôtel de Ville de Dumbéa
- mail : courrier@ville-dumbea.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