

1 Chargé(e) d'études juridiques

Référence : 3134-24-1732/SR du 15/11/2024



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Attaché

Direction des ressources humaines

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : mai 2025

Date de dépôt de l'offre : vendredi 15 novembre 2024

Date limite de candidature : vendredi 6 décembre 2024

Détails de l'offre :

Missions :

Au sein de la direction des ressources humaines et sous l'autorité de la directrice adjointe des ressources humaines, le chargé(e) d'études juridiques aura pour mission d'intervenir sur des questions juridiques en matière de ressources humaines et / ou administratives dans les domaines suivants :

- Recherches juridiques
- Etudes et conseils juridiques
- Veille juridique des textes adoptés
- Diffusion de l'information en matière de réglementation RH
- Participation à la rédaction d'actualités juridiques en lien avec la communication RH (« vulgarisation de l'information »)
- Rédaction de contrats et /ou conventions
- Dossiers disciplinaires
- Dialogue social
- Défense des intérêts du centre hospitalier territorial devant les juridictions administratives et civiles
- Suivi de dossiers transverses

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 6 minimum (licence ou maîtrise) en droit privé ou public ou d'un master 2 dans le domaine pour le recrutement sur titre, s'agissant d'un métier identifié comme étant pénurique
- Solide formation juridique
- Bonnes connaissances en droit de la fonction publique et en droit du travail
- Connaissance du contexte institutionnel de la Nouvelle-Calédonie
- Maîtrise des outils de communication

Savoir-faire :

- Aptitude à l'analyse et à la recherche juridique
- Maîtrise des raisonnements juridiques
- Capacités de synthèse et excellentes qualités rédactionnelles

- Qualités relationnelles nécessaires
- Aptitude à travailler en flux tendu

Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle
- Rapidité d'exécution et de production
- Flexibilité entre les différents sujets

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Myriam BEAUMONT – directrice des ressources humaines *du CHT* - tél : 20.80.00 poste 8651 / [mail : myriam.beaumont@cht.nc](mailto:myriam.beaumont@cht.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 bénéficiaire 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/recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : recrutement@cht.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 bénéficiaire 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