



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 255

Intitulé du poste :	Juriste
Nombre de poste :	1
Type d'emploi :	Emploi occasionnel : 12 mois

Emploi à pourvoir à partir du :

10 juin 2025

Date limite de candidature :

19 mai 2025

Tout dossier de candidature jugé incomplet ou ne répondant pas aux exigences et au profil requis ne sera pas pris en considération

DETAILS DE L'OFFRE

Catégorie :	A (<i>Conception et encadrement</i>)
Diplôme minimum requis :	Niveau 6
Spécialité :	Administrative
Grade :	Conseiller
Service :	Direction générale des services
Localisation :	Mairie de Vaitape
Temps de travail :	Temps complet (<i>durée hebdomadaire : 39 heures</i>)
Rémunération :	Conditions statutaires

Recrutement ouvert à :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires et au profil recherché.

Missions principales (la fiche de poste est disponible sur demande) :

1. Assurer le conseil et l'expertise juridique auprès des élus et des services municipaux ;
2. Instruire et suivre les dossiers contentieux de la commune ;
3. Rédiger et/ou relire les délibérations, arrêtés, conventions et autres actes juridiques ;
4. Assurer une veille sur l'évolution du droit applicable à la fonction publique communale ;
5. Conseiller la collectivité dans la gestion de son patrimoine immobilier ;
6. Travailler en étroite collaboration avec les autres services municipaux ;

Profil recherché :

- Formation juridique ;
- Expérience significative dans un poste similaire, de préférence dans une commune ;
- Très bonne connaissance du cadre juridique et réglementaire applicable aux communes ;
- Maîtrise des techniques de rédaction et de relecture d'actes juridiques ;
- Compétences avérées en matière de gestion du contentieux et de représentation en justice ;
- Aptitude à l'analyse juridique et à la résolution de problèmes complexes ;
- Sens de l'organisation, de la rigueur et de l'anticipation ;
- Capacité à travailler en transversalité et à s'adapter à différents interlocuteurs ;
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles ;
- Discrétion et sens de la confidentialité ;
- Permis de conduire valide souhaité (Cat. B).

MODALITÉS DE CANDIDATURE ET CONTACT

Nous vous remercions de bien vouloir constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Formulaire d'identification (*disponible auprès de la cellule ressources humaines*)
- Un curriculum vitae à jour
- Une lettre de motivation à l'attention Monsieur Gaston TONG SANG, Maire de la commune de Bora Bora
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité (*Carte d'identité ou Passeport*)
- Un acte de naissance datant de moins de 3 mois
- Une copie de la carte CPS (*à jour*)

Vous avez la possibilité de soumettre votre dossier de candidature complet de deux manières :

- Par mail, en envoyant à l'adresse suivante : arh@commune-borabora.pf
- En personne, en déposant directement à la cellule Ressources Humaines de la mairie de Bora Bora

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter l'agent en charge du recrutement :

- Téléphone : +689 40 605 829
- Email : arh@commune-borabora.pf