



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : 1 Juriste

Catégorie¹ : A ☒ B ☐ C ☐ D ☐

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

Spécialité¹ : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : Conseiller

Service d'affectation : Direction générale de services – Service juridique

Localisation : Commune de Moorea-Maiao

Emploi à pourvoir à compter du : 3 août 2026

Type de recrutement¹ : Permanent ☐ Temporaire ☒ (durée du CDD en mois : 24 mois renouvelable)

Temps de travail¹ : Complet ☒ Non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de concours de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de conseiller du cadre d'emplois « conception et encadrement » (A) ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes titulaires d'un Bac + 3 minimum.
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché (Durée CDD pour la catégorie A : 24 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois)

Missions principales :

- Conseille les élus et les services en matière juridique et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit ;
- Traite les dossiers de précontentieux, contentieux et de règlement des conflits ;
- Organise les consultations juridiques des administrés en lien avec le professionnel du droit ;
- Se charge de la gestion, du suivi et du contrôle préalable des actes juridiques et des conventions diverses ;
- Effectue la mise en place, le suivi et la prospective de la veille juridique et réglementaire ;
- Réalise le suivi et la gestion des demandes d'accession à la propriété de la commune (groupe d'habilitations et lotissements ...) ;
- Apporte une assistance et un accompagnement juridique au secrétariat du Conseil municipal et aux Commissions municipales durant les phases de préparation ainsi que durant et après la séance de l'assemblée délibérante.

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

Profil recherché :

- Connaissance du fonctionnement des institutions du Pays et de l'Etat et des circuits administratifs ;
- Expérience professionnelle renforcée dans le domaine juridique ;
- Maîtrise des outils informatiques et administratifs ;
- Disponibilité et discrétion ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Maîtrise de la langue tahitienne fortement souhaitée.

Rémunération : Conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
Madame Maïte ALEXANDRE ou Monsieur Teva TEOROI : 40 55 04 67

Merci d'adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation + CV + copies des diplômes + attestation d'affiliation CPS) à Monsieur le Maire de la commune de Moorea-Maiao par dépôt au bureau du Service des ressources humaines (Afareaitu – Moorea) ou par mail à srh@commune-moorea.pf.

Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.

Date limite de dépôt des candidatures : 31 juillet 2026 à 15h00