



OFFRE D'EMPLOI

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

Intitulé du poste : **1 juriste veille règlementaire**

Catégorie¹ : **A** ☒

Niveau de diplôme minimum requis : **BAC+3** ☒

Spécialité¹ : **Administrative** ☒

Grade : **Conseiller**

Service d'affectation : **Direction Générale des Services**

Localisation : **Centre Administratif de la Mairie de Faa'a**

Emploi à pourvoir à compter du : **1^{er} octobre 2026**

Type de recrutement¹ : **Permanent** ☒

Temps de travail¹ : **Temps complet** ☒

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Lauréat sur la liste d'aptitude du concours de catégorie A spécialité administrative ;
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés (si catégorie A ou B) ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Tout lauréat du diplôme minimum requis ou d'un diplôme équivalent correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché. Cependant, le recrutement sera Temporaire (durée du CDD en mois pour la catégorie A : 24 mois si la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient, avec possibilité d'être renouvelé une fois).

Missions principales :

Sous l'autorité du directeur général des services, il assure la gestion de la veille règlementaire juridique et normative dans le cadre d'une politique de développement durable. Il gère les conseils municipaux et les activités du pôle notamment les élections. Il assiste à toutes les commissions. Dirige, anime et coordonne les agents sous sa responsabilité en définissant leurs objectifs et leurs moyens et en évaluant les résultats de leurs activités. Il conçoit, élabore et propose la politique de sécurité juridique des actes administratifs de la commune notamment les délibérations du conseil municipal, les actes d'état-civil et les archives communales. Porte conseil et assistance auprès des élus et agents.

Activités principales :

- Assure la sécurité juridique des actes et contrats administratifs communaux ;
- Traite les contentieux devant les juridictions communale ;
- Gère les conseils municipaux et les activités du pôle notamment les élections ;
- Définit et met en place le recueil, le traitement et l'organisation de l'information ;
- Diffuse les informations juridiques adaptés aux services ;
- Élabore, suit et optimise les procédures juridiques ;
- Optimise l'organisation ainsi que la gestion des ressources humaines, logistique et financières du pôle ;
- Propose et met en œuvre le plan d'archivage communal ;
- Assure le contrôle et la transmission des informations nécessaires à la communication externe ;
- Informe, conseille et assiste les élus et agents ;

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

- Gère les ressources humaines, le matériel et le budget du pôle veille réglementaire ;
- Anime et pilote ses équipes ;
- Rend compte régulièrement de ses activités et de toutes anomalies.

Profil recherché :

- Connaissance des principes de fonctionnement des administrations publiques (Etat, Territoire, et Communes),
- Maîtrise des dispositions réglementaires applicables aux communes de la Polynésie française (CGCT, FPC, CODE ELECTORAL, CCANFA,...),
- Maîtrise du droit public ou de l'administration des collectivités territoriales,
- Méthode et techniques de recueil d'informations,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Maîtrise des méthodes et outils d'évaluation,
- Très bonnes qualités rédactionnelles,
- Sens de l'organisation et de la rigueur.
- Bonne qualité relationnelle,
- Sens de la discrétion.

Rémunération : conditions statutaires

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur Oscar TEMARU, Maire de la Ville de Faa'a - BP 60.002 – 98704 Faa'a centre ou le déposer directement au bureau de la DRH près de l'antenne CPS FAAA.

Les dossiers de candidature devront comporter :

- Lettre de motivation et CV avec : adresse mail, contact téléphonique, adresse postale et géographique ;
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité) ;
- Copie du diplôme et/ou attestations de formation ;
- Attestation d'affiliation de la CPS (le document est téléchargeable sur le site wwcps.pf « espace Tatou » le e-service dédié aux assurés) ;
- Copie du permis B.

Tout dossier incomplet ne sera pas retenu

Date limite de dépôt des candidatures : 24/09/2026
