

Cadre réservé au CGF

2026 - 004

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 Responsable des affaires juridiques (H/F)

Catégorie : ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D

Niveau de diplôme minimum requis : ☐ Sans diplôme ☐ DNB, BEP, CAP ☐ BAC ☒ BAC+3

Spécialité : ☒ Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique

Domaines : ☐ Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Systèmes d'informations

Grade : Conseiller

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 30 janvier 2026**

Emploi à pourvoir à compter du : 1^{er} mars 2026 (date prévisionnelle)

Type de recrutement : *permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois : 12 mois renouvelable si agent non titulaire)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdomadaire : ... heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Le responsable des affaires juridiques conseille les élus et les services en apportant une expertise juridique aux problématiques des dossiers de la Commune. Il est le garant de la sécurité juridique des actes et il rédige les contrats et conventions complexes. Il met en œuvre les procédures de mise en concurrence dans le cadre des occupations du domaine public de la commune

En liaison avec les services concernés et les avocats de la commune, il s'occupe du suivi des précontentieux et des contentieux.

Il garantit l'organisation des instances délibérantes, assiste aux séances du conseil municipal et assure un conseil auprès de la hiérarchie en tant que de besoin.

Il assure une veille juridique et propose aux autorités compétentes les modifications de la réglementation qui seraient opportunes pour le développement de la commune.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

1. Assurer un appui juridique transversal auprès des élus et des services de la Commune

- Conseiller et alerter les élus sur les risques juridiques

- Sensibiliser les services sur les risques encourus par la Commune (agents, élus)
- Préconiser des solutions juridiques sur les affaires ou projets de la Commune ayant des implications juridiques
- Interpréter les textes législatifs ou réglementaires applicables à la collectivité
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes
- Limiter les litiges notamment par la rédaction de notes à caractère préventif.

2. Garantir la fiabilité et la sécurisation juridique de l'action de la Commune :

- Assurer une veille juridique en actualisant et en consolidant les textes applicables aux différents services de la commune
- Suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence et collaborer à la mise à jour des procédures qui en découlent
- Proposer à l'Etat et à la Polynésie française, en partenariat avec le Syndicat pour la Promotion des Communes, les évolutions réglementaires opportunes pour le développement des communes polynésiennes
- Organiser et mettre en œuvre le processus de contrôle préalable des actes
- Assurer le contrôle de la légalité, sur le fond et la forme, de actes produits par les services (ex : arrêtés, délibérations, décisions...)
- Elaborer tous actes administratifs nécessaires à la poursuite des missions de la Commune, notamment les arrêtés de police du maire
- Mettre en œuvre les procédures de mises en concurrence pour les occupations du domaine public communal à des fins commerciales.

3. Préparer et organiser la défense des intérêts de la Commune en matière de gestion des conflits et contentieux :

- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
- Définir une stratégie contentieuse en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes
- Rédiger les marchés publics relatifs aux prestations juridiques de représentation en justice et d'assistance juridique et assurer le suivi de leur exécution
- Rédiger les écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant, nécessaires à la représentation de la Commune devant la juridiction
- Coordonner les situations précontentieuses, contentieuses et les décisions de justices
- Mettre en œuvre la décision et évaluer l'opportunité de règlement du conflit.

En cas de besoin, il représente la Commune en justice.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent
- Tout fonctionnaire de la Polynésie française ou régi par le code général de la fonction publique de spécialité et de grade équivalent (en détachement)

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél: (689) 40.86.56.56 — Fax: (689) 40.45.06.06 — Courriel: mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf

- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants
- Tout candidat lauréat de concours A de la FPC
- 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 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.

Profil recherché :

- Titulaire d'un Master en droit public, droit des collectivités territoriales apprécié avec une expérience significative dans des fonctions similaires
- Maîtrise des règles et procédures contentieuses
- Maîtrise de la réglementation du code des marchés publics polynésien
- Expérience professionnelle en droit public, droit pénal des affaires publics et droit privé
- Excellentes capacités d'écoute et d'encadrement
- Maîtrise du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
- Détenir des qualités rédactionnelles
- Avoir le sens du service public
- Titulaire du permis de conduire
- Faire preuve de probité
- Être organisé, rigoureux, autonome et méthodique
- Savoir gérer les urgences et les priorités
- Savoir s'adapter face à des publics divers et face aux pics d'activité.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Copie du permis de conduire
- Copie du diplômes le plus élevé
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire du grade « conseiller » de la fonction publique communale :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Kuramea PAQUIER, Tel : 40 86 56 82

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél: (689) 40.86.56.56 — Fax: (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf