

# 1 Chargé(e) d'études juridiques

Référence : 3134-25-1440/SR du 12/09/2025



**Employeur : Centre Hospitalier Territorial**

**Corps /Domaine :** Attaché

**Direction des ressources humaines**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :** au moins égale à 10 ans

**Lieu de travail :** Médipôle Koutio

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 12 septembre 2025

**Poste à pourvoir :** susceptible d'être vacant

**Date limite de candidature :** vendredi 17 octobre 2025

**Modification de la date de clôture initialement prévue le 03/10/2025.**

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 interviendra 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 :**

- Titulaire d'un diplôme de niveau 6 minimum (licence ou maîtrise) en droit privé ou public (master 2 exigée dans le domaine pour un recrutement sur titre)
- 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 bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) 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](mailto:recrutement@cht.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice 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***