

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/02/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>Direction générale des ressources humaines</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Assistant juridique</b>					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 96202		CODE POSTE : 133			
	CENTRE DE TRAVAIL : 305		PROGRAMME RH : 96201			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – 4 <sup>ème</sup> étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent participe à la réalisation des missions du département réglementation et contentieux (contribution à l'élaboration de mémoires en défense, de syllogismes en réponse aux saisines juridiques du personnel de la DGRH et de la réglementation relative au personnel de la fonction publique de la Polynésie française). Il sera également chargé de la gestion et du suivi du courrier et des contentieux (tenue et mise à jour de tableaux de bord de l'activité), du suivi des dossiers relevant du secrétariat (copies et transmission des documents aux organismes concernés), de la rédaction de documents administratifs courants ainsi que de l'archivage des dossiers en vue de leur transmission au service des archives.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département réglementation et contentieux					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 ordinateur, 1 parking, 1 bureau					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Variété des tâches à exécuter dans le domaine juridique consistant en des interventions aux différentes étapes des dossiers du département ; - Savoir travailler dans l'urgence ; - Possibilités d'aménagement horaires en fonction des nécessités de service.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Mise à jour de la base jurisprudentielle du département et recherches documentaires ; - Elaboration de tableaux synoptiques comparatifs ; - Préparer et/ou relire la rédaction de certains courriers ; - Saisir, relire, mettre en forme et éditer des documents ; - Classer et archiver les documents du département (réglementation et contentieux) ; - Tenir à jour le planning et les tableaux de bord du département ; - Assurer le suivi et l'exécution des formalités administratives et juridiques ; - Procéder à l'archivage des dossiers en vue de leur transmission au service des archives. - Contribuer à l'élaboration des mémoires en défense ; - Contribuer aux réponses apportées aux saisines juridiques des agents de la DGRH ;					

	- Contribuer à l'élaboration de la réglementation relative au personnel de la fonction publique de la Polynésie française ;
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assurer l'organisation logistique des réunions du département, et le cas échéant, procéder à leur compte rendu et à la rédaction des procès-verbaux ; - Assurer la liaison avec le greffe de la juridiction du travail ; - Se rendre au palais de justice pour y retirer des documents et aux audiences pour informer la juridiction (Tribunal du travail ou Cour d'appel) de l'état du dossier et le cas échéant prendre le compte-rendu d'audience au Tribunal administratif de la Polynésie française pour les affaires concernant le bureau contentieux de la Direction générale des ressources humaines.
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Licence en droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances en droit administratif ;		X	
	- Connaître le statut de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître les procédures administratives d'adoption des actes réglementaires (délibération + arrêté) en Polynésie française ;		X	
	- Connaître les textes réglementaires relatifs aux différents agents en fonction au sein de l'administration de la Polynésie française (ANFA, FPT, CEAPF, FP état) ;		X	
	- Savoir travailler dans l'urgence ;			X
	- Savoir communiquer ;			X
	- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel et acrobat.pdf.writter)			X
	- Connaître les techniques de secrétariat ;			X
	- Hiérarchiser l'importance des appels téléphoniques et des courriers ;			X
	- Gérer un système de classement ;			X
	- Rédiger des courriers et des documents administratifs ;			X
	- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe ;			X
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;		X	
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ;			X
	- Progiciel SEDIT Marianne ;	X		
	- Application Mataara ;	X		
	- Être autonome et ordonné dans le travail.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste de juriste ou d'assistant(e) juridique au sein d'un service de l'administration ou dans un cabinet d'avocats.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Elaboration d'une réglementation
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans).
----	--

**Le directeur**

**L'agent**

Date :

Date :

Signature :

Signature :