

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/03/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02			CODE POSTE : 2243		
	CENTRE DE TRAVAIL : 322			PROGRAMME R.H : 970 01		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction de la santé – Bureau des affaires juridiques (BAJ) – 58 rue des Poilus tahitiens Paofai – PAPEETE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent accompagne les différentes structures de la Direction de la santé par ses conseils en matière de droit de la fonction publique, de droit du travail, de droit des marchés publics, de droit de la santé et de droit administratif. Il participe à l’élaboration des textes réglementaires dans le domaine de la santé en tant que de besoin. Il traite les contentieux et rend des avis. Il rédige des notes et des courriers de nature juridique à la demande de la direction.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	1				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la santé					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone, ordinateur, accès internet, email					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Adaptation des horaires en cas d’urgences signalées et pour le respect des échéances ; - Variétés des tâches à exécuter dans les domaines juridiques. 					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la veille juridique en matière de droit du travail, droit de la fonction publique et droit des marchés publics et plus généralement dans les domaines qui relèvent de la compétence de la direction de la santé ; - Rédiger les projets de mémoire en défense ou d’avis dans le cadre des contentieux relevant du de la compétence du service en collaboration avec le secrétariat général du gouvernement ; - Participer à la rédaction des projets de création, de modification ou d’abrogation de textes dans les domaines d’interventions de la Direction de la santé ; - Rédiger des notes juridiques et des courriers soulevant des questions juridiques ; - Traiter, sur saisine des structures de la Direction de la santé, les demandes de mise en œuvre de procédure disciplinaire ; - Assister les responsables des différentes structures de la direction de la santé dans le domaine juridique. 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Connaissances requises :</u>			
	- Connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion du personnel dans l'administration, de droit de la santé et de marchés publics ;		X	
	- Connaissance des missions des différents services de l'administration ;		X	
	- Connaissance des institutions de la Polynésie française.		X	
	<u>Savoir-faire requis :</u>			
	- Savoir gérer des projets ;		X	
	- Savoir maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel).		X	
	<u>Savoir-être requis :</u>			
	- Etre rigoureux et organisé ;			X
	- Etre réactif ;			X
	- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;			X
	- Etre doté de bonnes qualités relationnelles ;			X
	- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :