

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/07/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'Urbanisme												
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant juridique												
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 : 962 02 CODE POSTE : 8071 CENTRE DE TRAVAIL : 345 PROGRAMME R.H. : 976 01												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Service de l'urbanisme – Centre administratif A1, 11 rue du commandant Destremeau – 98713 Papeete												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure le traitement et le suivi des signalements d'infraction au code de l'aménagement.												
9	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES : Néant</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : Néant					
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : Néant													
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau juridique												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et documentation juridique du service												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contacts avec le public ; - Confronté régulièrement à des situations de conflits entre tiers.												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Traiter et suivre les dossiers d'infraction du code de l'aménagement : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyser des documents, des courriers et les pièces jointes reçues ; ➤ Rédiger des courriers de réponse ; ➤ Effectuer des recherches juridiques en relation avec les juristes et les inspecteurs assermentés ; ➤ Vérifier la complétude des dossiers à transmettre au Procureur de la république ; ➤ Assister aux audiences du tribunal correctionnel ; ➤ Mettre à jour le tableau de bord du suivi judiciaire. - Accueillir et informer le public ; - Elaborer les courriers simples et complexes vers les tiers, le Procureur et le Haut-commissaire.												
14	ACTIVITES ANNEXES : - Accompagner les agents et les contrôleurs sur le terrain pour le suivi des contentieux judiciaires ; - Mettre à jour les archives et les ouvrages juridiques ; - Effectuer des tâches au bénéfice de la direction et d'autres entités du SAU en tant que de besoin.												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public, BTS Assistant Manager

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des procédures et des circuits administratifs ;			X

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des institutions et de l'organisation politique ; - Le rôle et les missions de l'administration publique ; - Diplomatie, bon accueil du public ; - Connaissances juridiques ; - Connaissance du « reo maohi » ; - Maîtrise des techniques de secrétariat ; - Maîtrise de la rédaction administrative ; - Connaissance des outils de bureautiques (Word, Excel) ; - Organisation et rigueur dans le travail ; - Respect de la confidentialité des dossiers ; - Esprit d'initiative et d'équipe ; - Disponibilité ; - Adaptation à des tâches diverses. 		X X X X X X X X X X X	 X X X X X X X X X X
--	--	--	---	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir appliqué le droit public, avoir exercé dans un bureau juridique ou un cabinet juridique
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :