

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07 10 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Institut de la Jeunesse et des Sports de la Polynésie française					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant juridique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 19 1 2 19		
	PROGRAMME : 641			CENTRE DE TRAVAIL : 19		
	PROGRAMME R.H. : 641 et 645					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE - Immeuble Jacques Teheiarai BONNO – Rue Paul BERNIERE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il assiste administrativement le juriste dans les différents domaines juridiques afin de protéger et défendre les intérêts de l'IJSPF.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	AUTRES
	NOMBRE : 0	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des affaires juridiques					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, bureau, imprimante partagée, internet, messagerie électronique, scanner.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, discrétion, confidentialité					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Organiser, gérer et rédiger les marchés publics ;- Définir avec le juriste, les besoins et choix de procédures retenues afin de les traduire dans les pièces administratives ;- Gérer administrativement les marchés publics pour chacun des secteurs d'activités de l'établissement et les départements respectifs ;- Rédiger et suivre les actes correspondants au patrimoine de l'établissement (convention de mise à disposition, contrat de bail) ;- Assister sur la rédaction des projets de note de présentation et de délibération du conseil d'administration ;- Préparer des dossiers des membres du conseil d'administration ;- Assister sur la rédaction et la transmission des arrêtés rendant exécutoire les délibérations du conseil d'administration ;- Assister sur la rédaction de projets de mémoire en défense et de conclusions ;- Faire des propositions d'amélioration de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;- Mettre à jour les fiches de procédures.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit, connaissance du droit du sport en Polynésie française

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir/connaissances déclaratives :			
	- Connaître le statut de la Polynésie française, son organisation administrative et suivre l'actualité réglementaire ;		X	
	- Connaître l'ensemble des règles administratives, juridiques et financières relatives au fonctionnement d'un établissement public ;		X	
	- Connaître le statut de la fonction publique ;		X	
	- Connaître le Droit du travail.		X	
	- Notions de comptabilité publique		X	
	Savoir-faire/être capable de :			
	- Elaborer et interpréter des textes à caractère juridique et/ou ayant attrait au sport et/ou à la jeunesse ou de tout autre domaine ;			X
	- Avoir une forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et forte réactivité ;			X
	- Travailler en transversalité ;		X	
	- Avoir une capacité d'écoute et à s'exprimer (fonction de conseil) ;		X	
	- Utiliser l'informatique et les bases de données juridiques ;		X	
	- S'adapter à des tâches diverses ;		X	
	- Déceler les urgences et les priorités ;		X	
	- Accepter les imprévus et rechercher les solutions.		X	
	Savoir être :			
	- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;		X	
	- Savoir s'adapter et être proactif ;		X	
	- Sens de la confidentialité ;		X	
	- Sens du service et de l'esprit d'équipe ;		X	
	- Être disponible ;		X	
	- Être rigoureux ;		X	
	- Être doté d'un bon relationnel et d'une grande capacité d'adaptation ;		X	
	- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Faire preuve de diplomatie, de pédagogie et d'objectivité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le Directeur,
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :