

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : AUTORITE POLYNESIENNE DE LA CONCURRENCE					
2	LIBELLE DU POSTE : Conseiller juridique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : FEA					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 9876			
	PROGRAMME R.H. : 966 01		CENTRE DE TRAVAIL : 601 11			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Punaauia					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le conseiller juridique, rattaché au service du président et du collège est en charge des affaires juridiques et contentieuses, de la communication et de la documentation au sein de l’Autorité, à l’exclusion des activités d’enquête et d’instruction.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du service du président et du collège					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique ;- Socle documentaire.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, contrainte de délai et possibilité d’horaires aménagés.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assister le collège dans le traitement des affaires et la préparation des projets de décisions ou d’avis de l’Autorité ;- Réaliser un travail général d’expertise juridique, de veille jurisprudentielle et de conseil juridique au collège ;- Contrôler la mise en œuvre des décisions de l’Autorité assorties d’engagements ou d’injonctions ;- Représenter le Président, le cas échéant, en cas de recours contre les décisions, devant les juridictions ;- Rédiger les communiqués de procédure, lignes directrices ou autres documents (règles internes notamment) de l’Autorité ;- Procéder au suivi de la coopération nationale et internationale entre l’Autorité polynésienne de la concurrence et d’autres autorités, notamment à travers le réseau international (ICN) ;- Elaborer le rapport annuel de l’Autorité.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Attaché d’administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Master en droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du système institutionnel et administratif polynésien ;		X	
	- Connaissances et compétences juridiques ;			X
	- Qualité rédactionnelle ;			X
	- Maîtrise des outils de informatiques (notamment Word & Excel) ;		X	
	- Discrétion et respect du secret professionnel ;			X
	- Capacité d'analyse, objectivité ;			X
	- Réactivité/Adaptation rapide à de nouvelles missions et organisations ;		X	
	- Utilisation des moyens de communication ;		X	
	- Grande autonomie et prise d'initiative		X	
	- Rigueur et perspicacité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Les fonctions à exercer requièrent une grande autonomie, capacité d'initiative et des compétences juridiques importantes, ainsi que d'excellentes capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse. Une très bonne maîtrise rédactionnelle est exigée. Elles nécessitent aussi une aptitude à mener de front des dossiers différents et souvent complexes, dans un calendrier contraint. Une connaissance du système institutionnel et administratif polynésien est vivement souhaitée.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Le droit de la concurrence et sa jurisprudence étant spécifiques, l'adaptation à l'emploi sera assurée par une formation dispensée pour l'essentiel en interne.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---------------------------------------------------------------

La Présidente de l'autorité polynésienne de la concurrence,

Date :

Signature :

L'agent,

Date :

Signature :