

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/03/2021 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 – Papeete					
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 : - Poste informatique ; - Socle documentaire.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, contrainte de délai et possibilité d’horaires aménagés.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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 ; - Assurer le 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
	- Connaissances juridiques ;			X
	- Qualité rédactionnelle ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautiques (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	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine du droit français ou européen de la concurrence et/ou du contentieux judiciaire ou européen ainsi qu'une formation économique.
----	---

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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	--

Le Président de l'autorité polynésienne de la concurrence,

Date :

Signature :

L'agent,

Date :

Signature :