

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : AUTORITE POLYNESIENNE DE LA CONCURRENCE					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du service du Président et du collège - Juriste					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 9870		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 601 11		
	PROGRAMME R.H. : 966 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable du service du président et du collège rattaché au Président de l’Autorité 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 : 3		2			1 FEA
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Président de l’Autorité					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique ;- Socle documentaire.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- 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 ;- 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 : Droit ou/et en économie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances juridiques en droit de la concurrence ;			X
	- Connaissances économiques de la concurrence ;			X
	- Connaissances des institutions et du tissu économique polynésiens ;			X
	- Qualités rédactionnelles ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautiques (notamment Word & Excel) ;			X
	- Discrétion et respect du secret professionnel ;			X
	- Capacités d'analyse, objectivité ;			X
	- Capacités à travailler en autonomie ;		X	
	- Réactivité/Adaptation rapide à de nouvelles missions et organisations ;		X	
	- Utilisation des moyens de communication.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - 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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum.
----	---------------------------------------------------------------------

La Présidente de l'autorité polynésienne de la concurrence,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :