

Fiche de poste

Date de mise à jour : 16/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|--|---|-----------------------|---|---|--------|
| 1 | SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé d'études juridiques | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5 | | | | | |
| 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 : 8406 | | | |
| | PROGRAMME : 962 02 | | PROGRAMME RH : 967 03 | | | |
| | CENTRE DE TRAVAIL : 342 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen. | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé d'études juridiques informe et conseille la hiérarchie et les responsables d'unité sur le plan juridique. Il garantit la légalité des actes du service, accompagne et contribue par son expertise et ses conseils, à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire du service et des dispositifs d'aide à l'emploi. Il organise également la défense de l'intérêt du service et/ou de l'administration en général. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres |
| | NOMBRES : Néant | | | | | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service - Direction | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Exercer en étroite collaboration avec le chef de service et les différents responsables ; - Dépassements d'horaires possibles. | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Conseiller et garantir la légalité des actes du service</u> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des avis, les actes juridiques et les documents nécessaires au fonctionnement du service ; - Analyser les effets et les risques juridiques d'un acte ; - Proposer des modifications ou des aménagements des actes soumis à avis ; - Vérifier la légalité interne et externe des actes. ▪ <u>Organiser la défense de l'intérêt du service et/ou de l'administration en général</u> <ul style="list-style-type: none"> - Instruire les dossiers (pièces constitutives, analyses, recherches d'information et prise de contacts) ; - Rédiger les réponses aux demandes préalables, et tout autre document nécessaire dans sa spécialité ; - Gérer le règlement des précontentieux et des contentieux. ▪ <u>Contribuer à l'évolution et à la création réglementaire des dispositifs d'aide à l'emploi</u> | | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille juridique ; - Assurer des interventions publiques en tant que représentant du service ; - Participer à des réunions techniques internes ou externes au service. | | | | | |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Formation niveau 6 (anciennement niveau II) en droit |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| | | | | |
|----|---|----------|----------|----------|
| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
| | - Connaître l'organisation et le fonctionnement du service | | X | |
| | - Connaître le tissu socio-économique local | | X | |
| | - Maîtriser les procédures juridiques, spécifiques à l'administration | | | X |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | - Connaître la réglementation et les procédures en matière de finances et comptabilité publique | | X | X |
| | - Maîtriser le droit du travail applicable en Polynésie française | | X | X |
| | - Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.) | | | X |
| | - Savoir hiérarchiser les urgences et les échéances, réagir rapidement en proposant des solutions fiables | | | X |
| | - Être doté d'une très bonne culture générale et d'une grande faculté d'adaptation à divers domaines d'activité | | | X |
| | - Être capable d'établir les relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité du service | | | X |
| | - Avoir l'esprit de synthèse | | | X |
| | - Capacités de rédaction | | | X |
| | - Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation | | | X |
| | - Avoir un bon relationnel et de la disponibilité | | | X |
| | - Avoir l'esprit d'équipe et de partenariat | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle confirmée dans le domaine juridique (minimum 5 ans) |
|----|---|

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

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

| | |
|--------------------|-------------|
| Le chef de service | L'agent |
| Date : | Date : |
| Signature : | Signature : |