

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15 10 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des affaires juridique
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire. S/CHAP : 641 CODE POSTE : 11132 CENTRE DE TRAVAIL : 101 PROGRAMME R.H :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Tipaerui – Zone industriel (entre la TSP et Tahiti Bull)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé des affaires juridique assure le suivi des aspects juridiques des dossiers de l'établissement. Il assure l'analyse juridique, le contrôle de légalité, l'élaboration/modification de la réglementation et le traitement des contentieux. Il réalise des études ou avis sur toutes questions de droit. Il est également amené à rédiger tous actes juridiques.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique, un poste téléphonique, matériel de bureau.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité ; - Diversité des tâches ;
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Formaliser et encadrer la procédure de consultation - Suivre et piloter les marchés publics de l'établissement - Assurer un rôle de conseil et d'expertise - Rechercher l'information et dégager l'état du droit ; - Analyser les effets et les risques juridiques d'un acte ; - Etablir et rédiger les actes et les mesures réglementaires (délibérations, arrêtés d'application, conventions, etc.) ; - Proposer des modifications ou des aménagements des actes soumis à avis ; - Préconiser les mesures d'accompagnement des actes (actes complémentaires, moyens financiers, procédures, supports d'information, etc.) ; - Assister et conseiller le Président et le secrétaire général sur toutes questions juridiques ; - Conduire des analyses et produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser l'exécutif sur l'évolution des politiques et des dispositifs ; - Mener des analyses juridiques et rédaction de note de synthèse ; - Instruire et suivre les dossiers de contentieux ; - Sensibiliser l'établissement sur les risques, les procédures et pratiques permettant de prévenir les contentieux ; - Rédiger les différents marchés publics concernant l'établissement ; - Conseiller l'établissement, dans le cadre de son projet de réforme, et dans l'accompagnement de ses agents sur cette transformation.

14	ACTIVITES ANNEXES : Peut être amené à participer à la commission de l'ouverture des plis des marchés publics.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance affinée du statut de la Polynésie et des institutions ;			x
	- Bonne connaissance juridique générale et plus particulièrement sur les établissements publics à caractère administratif ;			x
	- Connaissance du droit public (droit administratif), droit pénal, droit civil ;			x
	- Connaissance du code du commerce et du code de l'environnement ;		x	
	- Connaissance du code du travail polynésien ;			x
	- Connaissance du code polynésien des marchés publics ;			x
	- Capacité d'analyse, d'évaluation et de synthèse ;		x	
	- Capacité à travailler en équipe ;		x	
	- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power Point ;		x	
	- Être force de proposition ;		x	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste de juriste dans la fonction publique
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Fondamentaux commande publique et des marchés publics. Marchés publics maîtrise.
----	---

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

Le président :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :