



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste en droit économique					
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 :			CODE POSTE : 533		
	PROGRAMME : 962.02			CENTRE TRAVAIL : 337		
	PROGRAMME R.H. : 966.01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste participe à l'évolution du cadre réglementaire applicable aux dispositifs de soutien à l'économie (aides, fret, régulation des importations...), au droit commercial et au droit de la propriété industrielle. Il apporte un appui juridique aux analyses économiques et contribue à la défense de l'administration en cas de contentieux.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau Soutien à l'économie					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique avec accès à Internet ;- Accès aux bases de données juridiques.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires aménagés.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Elaborer et moderniser les réglementations dans les domaines du soutien à l'économie (aides, prise en charge du fret, régulation des importations...), du droit commercial et du droit de la propriété industrielle ;- Apporter un appui juridique aux analyses économiques produites par le bureau ;- Rédiger des avis ou notes juridiques visant à évaluer les impacts juridiques d'un acte, d'un projet ou d'une orientation et à contribuer à la décision ou au choix des orientations du service ;- Participer à la rédaction des écritures en défense dans les dossiers contentieux suivant les délais impartis. <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>					
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">- Assurer une veille juridique ;- Apporter une assistance juridique aux autres unités du service ;- Répondre aux demandes d'information sur le droit en vigueur lié aux domaines d'intervention du bureau ;- Instruire et suivre les demandes en lien avec les dispositifs gérés par le bureau.- Contribuer ponctuellement aux autres missions du bureau Soutien à l'économie en vue d'assurer la continuité du service public. <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i>					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le contexte législatif, réglementaire et institutionnel de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître les règles et les fondamentaux du droit civil et du droit commercial ;		X	
	- Connaître l'environnement et le contexte socio-économique de la Polynésie française ;	X		
	- Savoir analyser, mettre en cohérence et synthétiser les informations recueillies ;		X	
	- Savoir innover, faire preuve de créativité et de proposition ;		X	
	- Savoir rendre compte, communiquer, informer et expliquer ;		X	
	- Savoir collaborer en équipe ;		X	
	- Savoir respecter les délais ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Respecter la confidentialité des dossiers			X
	- Avoir des capacités rédactionnelles.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste de juriste dans l'administration ou avoir une expérience d'instruction ou de suivi de dispositifs de soutien économique ou de soutien à des filières.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation à l'outil informatique d'élaboration des actes administratifs (GEDA).
----	---

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

Le Chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :