

| |
|-----------------------|
| FICHE DE POSTE |
|-----------------------|

Date de mise à jour : 05/05/2022 BOP

| |
|--------------------------------|
| I – DEFINITION DU POSTE |
|--------------------------------|

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : DELEGATION A L'HABITAT ET A LA VILLE |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé de mission en charge des affaires 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 : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 380 CODE POSTE : 9653 PROGRAMME R.H. : 976 04 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 3è étage de l'immeuble Bréa, rue Lagarde |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : L'agent est le garant de la légalité des actes du service. Il accompagne le service par son expertise et ses conseils, participe à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire. Il organise la défense de l'intérêt de la Polynésie française. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels de bureautique et informatiques, ordinateur portable (commun au service), téléphone fixe, accès internet, messagerie électronique, logiciels divers, abonnement aux bases de données juridiques Lexis360 édition collectivités territoriales et Dalloz édition collectivités territoriales, divers ouvrages en version imprimée (code civil, ouvrages universitaires, etc.), véhicule de service. |
| 12 | CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité et réactivité en cas d'urgence ; - Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service ; - Transversalité des domaines pratiqués. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Elaborer les avis et apporter une assistance-conseil sur le plan juridique dans les domaines d'intervention du service : mener l'expertise du cadre juridique, dégager l'état du droit et établir les propositions du service ; - Elaborer et mettre à jour les textes réglementaires ; - Garantir la conformité juridique des activités du service ; - Elaborer et suivre les procédures internes, accompagner la conduite des marchés publics ; - Produire des documents divers à portée juridique et réglementaire ; - Analyser et rédiger des notes juridiques ad-hoc sur les dossiers et les actions engagées par le service ; - Participer en tant que de besoin aux réunions de travail externes portant sur les domaines d'intervention du service ; - Assurer une veille juridique relative aux domaines d'intervention du service ; - Collaborer aux traitements des contentieux éventuels, en relation avec le Secrétariat général du gouvernement. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - Être le Référent RGPD (réglementation générale pour la protection des données) du service en relation avec le Délégué pour la protection des données (DPO) de l'administration de la Polynésie française. |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public / Droit privé |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|--|
| | Savoirs : - Connaissance en droit public et privé relevant des thématiques du service ; - Connaissances des procédures et des institutions de la Polynésie française ; - Connaissance des juridictions, des principes et règles de la production législative et réglementaire ; - Connaissance du Code polynésien des marchés publics ; - Techniques de rédaction des expertises juridiques et mémoires, de recherche juridique, de médiation, communication et de négociation, de veille juridique et réglementaire ; - Règles et procédures contentieuses ; - Connaissance de la gestion électronique des documents administratifs (GEDA). | | X | X X X X X X |
| | Savoir-faire : - Analyser la nature de la commande et identifier le besoin, recherche de l'information et dégager l'état du droit ; - Planifier le calendrier de réalisation et les ressources nécessaires au projet juridique ; - Analyser les effets et les risques juridiques d'un acte ; - Proposer des modifications ou des aménagements des actes soumis à avis ; - Préconiser les mesures d'accompagnement des actes ; - Programmer et organiser la consultation de partenaires ; - Vérifier la légalité des actes ; - Assister et conseiller dans la prise de décision ; - Conduire des analyses et produire des notes juridiques pour alerter et sensibiliser l'exécutif sur l'évolution des politiques et des dispositifs ; - Présenter, expliciter, vulgariser des dispositions juridiques. | | X | X X X X X X X X |
| | Savoir-être : - Bon sens de l'organisation ; - Savoir travailler en équipe et rendre compte régulièrement à sa hiérarchie ; - Capacité d'écoute et de conseil ; - Capacité de vulgarisation. | | | X X X X |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience en rédaction de projets de loi du pays, élaboration de projets de textes réglementaires et délibérations ; - Expérience de gestion de marchés publics ; - Expérience de gestion de projets dans les domaines juridiques et réglementaires. |
|----|--|

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

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (3 ans minimum) |
|----|--|

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :