

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU TRAVAIL					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste en Santé et Sécurité au Travail					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9207			
	PROGRAMME : 96202		PROGRAMME R.H : 96701			
	CENTRE DE TRAVAIL : 3661					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles-du-vent, Tahiti, Papeete - Immeuble PAPINEAU, Rue Tepano JAUSSEN, 3 ^{ème} étage					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent développe un rôle d'expertise et de conseil juridique en droit du travail dans le domaine spécifique de la Santé et Sécurité au Travail correspondant à la Partie IV du code du travail (proposition de solutions, travaux de consolidation du code du travail, participation aux rencontres et réunions avec les partenaires sociaux...).					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau de l'Inspection Médicale du Travail et de la Santé au Travail					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et documentation juridique du service.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Veille juridique permanente,- Rapidité de réaction et d'intervention,- Diversité des thèmes abordés.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Participer aux rencontres et réunions avec les partenaires sociaux et toutes les instances en charge de la Santé et Sécurité au Travail (Comité Technique Consultatif, Commission de Prévention, Commission des Installations Classées, Commission des Pesticides, Matinée de Prévention, Journées Santé et Sécurité au Travail...)- Participer à la consolidation des textes régissant le droit du travail et rédiger les projets de textes et les rapports afférents,- Donner des avis et interprétations juridiques- Rédiger les fiches pratiques et guides techniques et gérer la documentation- Assurer une veille juridique des textes- Etudier les dossiers et rédiger les actes relatifs aux demandes et de renouvellements d'agrément					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'environnement institutionnel et l'organisation administrative de la Polynésie française,		X	
	- Maîtriser les textes réglementaires dans le domaine de compétence du service et principalement concernant le domaine de la Santé et Sécurité au Travail			X
	- Maîtriser le droit civil, administratif et du travail,		X	
	- Etre capable d'écouter, d'analyser et de synthétiser rapidement pour solutionner les problèmes exposés,		X	
	- Savoir utiliser les outils multimédia, informatiques et bureautiques,		X	
	- Avoir des qualités rédactionnelles,			X
	- Etre capable de s'adapter aux évolutions constantes de la matière,	X		
	- Connaissances contentieuses.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans la rédaction des textes réglementaires
----	---

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :