

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/09/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste					
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 : 8676		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 386		
	PROGRAMME R.H : 971 03					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Te Hotu					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (max 50 mots) : Le juriste est le garant de la légalité des actes de l'administration. Il participe à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire du domaine de l'action sociale et de la protection sociale généralisée (RST). Il organise la défense de l'intérêt de l'administration. Il accompagne la direction, les divisions et les circonscriptions par son expertise et ses conseils.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 1	1				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau juridique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Diversité des tâches ; - Grande disponibilité ; - Membre des commissions internes du service.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Vérifier la légalité interne et externe des actes ; - Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application (projets de loi du pays ou délibérations, arrêtés d'application, conventions) ; - Piloter la veille juridique et enrichir les bases documentaires et d'informations (fiches juridiques) ; - Traiter et régler le précontentieux et le contentieux en rédigeant des réponses aux demandes préalables, aux mémoires, aux requêtes et aux appels ; - Assurer le secrétariat de la commission des recours ; - Assister et conseiller les différents interlocuteurs (Ministère, Direction, conseillers techniques, circonscriptions) pour toutes questions juridiques ; - Produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser l'exécutif sur l'évolution des politiques et des dispositifs ; - Conduire des actions de formation et de sensibilisation à l'intention des travailleurs sociaux.					
14	ACTIVITES ANNEXES : Participer aux commissions internes du service : - Commission technique à l'adoption ; - Commission des recours administratifs de l'admission au RST ; - Commission d'évaluation de la gestion du FAS RST – RNS, - Commission de l'ouverture des plis des marchés publics.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs (acquis ou à acquérir) : - Connaissance affinée du statut de la Polynésie, des institutions et du système de protection sociale généralisée ; - Bonne connaissance juridique générale et plus particulière de l'action sociale en métropole et du droit de la famille ; - Connaissance du droit pénal et de la procédure pénale dans le cadre du service d'aide aux victimes ; - Culture générale et sensibilité aux problèmes de société.			X
	Savoirs faire (acquis ou à acquérir) : - Capacité d'analyse, d'évaluation et de synthèse ; - Capacité à travailler en équipe ; - Maîtrise des outils de bureautique (traitement de texte essentiellement).	X	X	X
	Savoir être : - Être à l'écoute.	X		X

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

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :