

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des énergies (SDE)
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste
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 : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 974 04 CODE POSTE : 9711 CENTRE DE TRAVAIL : 352
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Bâtiment Bruggmann, 13 rue Pouvanaa a Oopa
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure le suivi des aspects juridiques des dossiers du service. Il assure l'analyse juridique, le contrôle de légalité, l'élaboration/modification de la réglementation et le traitement des contentieux.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau réglementation, stratégie et développement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel informatique ; - Messagerie e-mail ; - Internet.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Secteur en pleine mutation, mise en place des cadres juridiques inexistantes tout en conciliant les réalisations antérieures. Risque élevé de contentieux administratif
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer ou superviser la gestion des dossiers contentieux et dossiers juridiques ; - Rédiger les textes réglementaires ; - Conduire des analyses et produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser l'exécutif sur l'évolution des politiques et des dispositifs ; - Valider les marchés publics du service ; - Présenter, expliciter, vulgariser des dispositions juridiques ; - Conduire le règlement alternatif des conflits : transaction, médiation, conciliation ; - Planifier l'instruction et le règlement des contentieux en fonction des délais impartis ; - Instruire les dossiers (pièces constitutives, analyses, recherches d'information et prises de contacts) ; - Conduire une analyse sur l'opportunité des modalités de recours et évaluer les risques (juridiques, financiers, etc.) en lien avec des requêtes et des appels ; - Rédiger les réponses aux demandes préalables, les mémoires, requêtes, appels.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assister le chef de service, rédaction de mémoire (contentieux) - En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service/la hiérarchie pourrait lui confier.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le statut de la Polynésie française ;			X
	- Connaître l'organisation judiciaire et administrative ;			X
	- Avoir une aisance rédactionnelle ;			X
	- Connaître les textes réglementaires des secteurs d'activités des énergies ;		X	
	- Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;			X
	- Savoir rédiger des comptes-rendus et des rapports ;			X
	- Connaître les procédures GEDA en termes de correspondance et de rédaction d'actes publics (arrêtés, convention...) ;		X	
	- Maîtriser les règles du droit public et les règles de répartition des compétences de l'Etat et Pays ;			X
	- Être apte à l'analyse juridique.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Connaissance du statut, des procédures et des circuits administratifs du territoire
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :