



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/01/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------|---|---|--------|
| 1 | SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES | | | | | |
| 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 : 8257 | | | |
| | PROGRAMME : 962 02 | | CENTRE DE 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 la conception, l'élaboration et la modernisation des réglementations relevant de la compétence du bureau en matière de protection des consommateurs et de professions réglementées ainsi qu'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 « protection des acteurs économiques » | | | | | |
| 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 aménageables ;- Secteurs d'activités multiples. | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Proposer, élaborer des projets de texte réglementaire dans le domaine de la protection des consommateurs et des professions réglementées relevant de la compétence du service ;- Rechercher l'information et dégager l'état de droit ;- Programmer et organiser la consultation des professionnels concernés ;- Rédiger des avis ou notes juridiques visant à évaluer les risques et impacts (administratifs, juridiques ou financiers...) et à contribuer à la décision ou au choix des orientations du service ;- Etablir les argumentaires nécessaires à l'examen du projet- Préconiser les mesures d'accompagnement des actes (actes complémentaires, moyens financiers, procédures, supports d'information) ;- Vulgariser des dispositions juridiques ;- Préparer les 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 et organiser la veille juridique ;- Contribuer à l'information des usagers sur le droit relevant de la compétence du bureau ;- Traiter les demandes d'avis sur les textes transmis par l'Etat ;- Apporter une assistance juridique aux autres unités du service. <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 |
|----|--|---|---|---|
| | - Maîtriser les procédures de création d'actes réglementaires ; | | | X |
| | - Connaître les règles du droit public, le Statut et les institutions de la PF ; | | X | |
| | - Analyser et synthétiser les données ; | | X | |
| | - Savoir innover, faire preuve de créativité et être force de proposition ; | | X | |
| | - Savoir rendre compte, communiquer, informer et expliquer ; | | X | |
| | - Savoir collaborer en équipe ; | | X | |
| | - Savoir respecter les délais ; | | X | |
| | - Savoir utiliser les bases de données juridiques ; | | X | |
| | - Connaître le tissu économique de la PF ; | | X | |
| | - Avoir des capacités rédactionnelles. | | X | |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : |
|----|--|

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

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :