

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/01/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Délégation pour la prévention de la délinquance de la jeunesse – DPDJ					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de service adjoint					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7					
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 : 10100		
	PROGRAMME : 96202			CENTRE DE TRAVAIL : 389		
	PROGRAMME R.H : 971 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble LEVY (2ème étage) - Angle de l'avenue du Maréchal FOCH et de la rue Edouard AHNNE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : L'adjoint au chef de service assiste et accompagne le Chef de service dans ses missions de pilotage. Il supervise et anime le bureau des stratégies, chargé notamment de proposer et programmer les orientations stratégiques et réaliser toutes études relatives à la promotion de la jeunesse et à la prévention de la délinquance. Il conseille en matière de droit de la fonction publique, de droit du travail, de droit des marchés publics, de droit social, de droit de la protection de l'enfance et de l'aide sociale à l'enfance, de droit pénal des mineurs et de droit administratif. Il participe à l'élaboration des textes réglementaires dans le domaine de la jeunesse, de la prévention de la délinquance en tant que de besoin. Il traite les contentieux et rend des avis. Il rédige des notes et des courriers de nature juridique.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 8	1	6		1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Bureau et matériel bureautique ;- Poste informatique et logiciels et applications adaptés à la fonction ;- Utilisation partagée d'un véhicule de service.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Grande disponibilité et déplacements fréquents (permis de conduire véhicule léger requis)- Adaptation permanente aux évolutions ;- Prise de responsabilités ;- Représentation du Chef de la délégation- Délégation du Chef de la délégation					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assister les responsables des différentes structures de la Délégation dans le domaine juridique ;- Proposer et élaborer avec le Chef de la délégation les orientations stratégiques de la délégation pour la jeunesse et contre la délinquance (DJD) ;- Décliner les orientations stratégiques en plans d'action, en collaboration avec le Chef de la délégation ;- Coordonner la mise en œuvre et le suivi des plans d'action de la délégation ;- Conseiller le Chef de la délégation en matière d'administration générale ;- Développer les stratégies de communication internes et externes de la délégation, en collaboration avec le chef de la délégation et le chargé de communication ;- Piloter la gestion des finances et de la comptabilité, des ressources humaines, de la logistique de la délégation ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Echanger, animer et favoriser le dialogue social, l'esprit d'équipe en permanence entre la direction et l'ensemble de la délégation ; - Suivre et évaluer l'activité du service (réalisation et suivi des tableaux de bord, bilans d'activité, etc ...) en lien avec le chef de la délégation et les cadres. - Organiser et coordonner l'action des professionnels placés sous son autorité ; - Organiser les moyens mis à la disposition de la délégation ; - Assurer l'encadrement technique en collaboration avec le responsable du bureau des forces d'interventions et de proximité ; - Garantir le respect de la déontologie, de la qualité du service rendu aux usagers, en veillant à une gestion harmonieuse des capacités et des compétences ; - Développer l'information auprès des services, des institutions, des usagers avec la collaboration du chargé de communication ; - Gérer, organiser avec l'appui des responsables du bureau des forces d'interventions et de proximité, le centre de stratégies pour la jeunesse et contre la délinquance, en vue de conceptualiser et théoriser sur les phénomènes de groupes et les dynamiques individuelles, conduisant à la délinquance ; et de créer des dispositifs d'aides à l'insertion pour les jeunes, en concertation avec les partenaires concernés ; - Rédiger un rapport annuel d'activités ; - Lutter contre la délinquance chez les jeunes ; - Assurer la veille juridique en matière de droit du travail, droit de la fonction publique et droit des marchés publics et plus généralement dans les domaines qui relèvent de la compétence de la prévention de la délinquance et de la jeunesse ; - Rédiger les projets de mémoire en défense ou d'avis dans le cadre des contentieux relevant de la compétence du service en collaboration avec le secrétariat général du gouvernement ; - Participer à la rédaction des projets de création, de modification ou d'abrogation de textes dans les domaines d'interventions de la Délégation ; - Rédiger des notes juridiques et des courriers soulevant des questions juridiques ; - Traiter les demandes de mise en œuvre de procédure disciplinaire.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Animer et/ou participer à des réunions techniques ; - Participer à des réunions institutionnelles.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public, droit pénal des mineurs

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Savoir :</u> Connaissance des politiques en matière d'action sociale et sanitaire ; Connaissance du cadre réglementaire ; Connaissance des méthodes de travail social, de leur théorie et de leur évolution ; Connaissance du statut de la Polynésie française ; Connaissance des acteurs de l'action sociale et médico-sociale ; Connaissance des procédures administratives et budgétaires ; Connaissance de l'environnement polynésien ;			X
	<u>Savoir-faire :</u> Maîtrise des techniques de management ;			X
	<u>Savoir-être :</u> Capacité à dynamiser un réseau de partenaires ; Capacité d'écoute, d'esprit d'ouverture et de maîtrise de soi ; Sens critique et l'esprit d'initiative ; Capacité d'organisation ;		X	
	<u>Connaissances requises :</u> - Connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion du personnel, dans l'administration, de droit social, de droit pénal des mineurs et de marchés publics ; - Connaissance des missions des différents services de l'administration ; - Connaissance des institutions de la Polynésie française ;			X
	<u>Savoir-faire requis :</u>			X

	- Gestion des projets ; - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel...);			X X
	<u>Savoir-être requis :</u> - Rigueur et organisation ; - Réactivité ; - Esprit d'analyse et de synthèse ; - Bonnes qualités relationnelles ; - Bonnes capacités rédactionnelles.			X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience confirmée en travail social, Expérience confirmée en droit social et en droit pénal des mineurs
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation management Formation technique de communication et de conduite de réunions Formation gestion administrative et budgétaire
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :