

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'EQUIPEMENT (DEQ) –Bureau juridique et contentieux					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste – Chef du bureau juridique et contentieux					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
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 : 1300			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le Chef du bureau juridique et contentieux assure l'instruction et le suivi des dossiers de contentieux relatifs aux activités du service. Il élabore les textes réglementaires liés au domaine de compétence du service. Il apporte ses conseils et son expertise au directeur et aux entités du service. En sa qualité de chef de bureau, il supervise, encadre et conduit les activités de son équipe.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3	3				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le directeur de l'équipement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique- poste téléphonique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Grande disponibilité ;- Importante charge de travail- Grande polyvalence ;- Variété des domaines d'intervention.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Dans le cadre de la mission de règlement des précontentieux et des contentieux :</u> <ul style="list-style-type: none">- Rédiger les réponses aux demandes préalables ;- Analyser les requêtes et mémoires déposés devant les juridictions administrative, judiciaire ou pénale ;- Rédiger les projets de requêtes ou mémoires en défense sous la supervision des cellules du Secrétariat général du gouvernement, de la Direction générale des ressources humaines, de la Direction des affaires foncières, selon le domaine d'intervention ;- Sensibiliser la Direction et les agents sur les risques, les procédures et pratiques permettant de prévenir les contentieux ;- Assister la direction et les entités du service dans la préparation des procédures de règlements alternatifs des conflits (conventions transactionnelles, médiation, conciliation). <u>Dans le cadre de la mission d'élaboration d'avis et de conseil juridique :</u> <ul style="list-style-type: none">- Rechercher l'information et dégager l'état du droit ;- Analyser les effets et les risques juridiques d'un acte ;- Assister et conseiller la Direction et les entités du service dans la prise de décision ;- Conduire des analyses et produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser la Direction sur la réglementation ;- Présenter, expliciter, vulgariser des dispositions juridiques.					

	<p><u>Dans le cadre de la mission de production réglementaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser la nature de la commande et identifier les besoins ; - Déterminer l'état du droit ; - Planifier le calendrier de réalisation et les ressources nécessaires au projet juridique ; - Programmer et organiser la consultation des partenaires ; - Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application ; - Etablir les argumentaires nécessaires à l'examen du projet et le présenter devant les commissions et dans le cadre des procédures d'adoption ; - Suivre et évaluer le dispositif de production réglementaire. <p><u>Encadrement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer le personnel de la cellule ; - Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de la cellule.
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des réunions sur des dossiers portant sur des domaines de compétence de la DEQ ; - Assurer une veille juridique.
----	--

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
	- Bonnes connaissances juridiques (notamment des règles de procédures contentieuses, du droit administratif, du droit de la commande publique, du droit de la domanialité, contentieux de la responsabilité de la puissance publique, droit pénal, droit de l'expropriation) ;			X
	- Connaissances du statut de la Polynésie française, des institutions de la Polynésie française et de l'organisation administrative ;		X	
	- Capacité de cerner les problèmes juridiques et d'y apporter des solutions ;			X
	- Avoir des qualités rédactionnelles			X
	- Méthodes d'analyse, de diagnostic et d'interprétation juridique ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Power Point, Internet, GEDA) ;			X
	- Travail en équipe et capacités relationnelles (échanges quotidiens avec les entités de la direction de l'équipement) ;			X
	- Sens du management et qualités relationnelles			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste de juriste
----	---

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

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

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :