

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/07/2023 BAC (à compter du 01/08/2023)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
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 : 970 01 CODE POSTE : 2241 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Papeete - Direction de la santé – Département de l'administration générale et de la planification (DAGP) – Bureau des affaires juridiques (BAJ)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accompagne les différentes structures de la Direction de la santé par ses conseils principalement en matière de droit de la fonction publique, de droit du travail, de droit des marchés publics, de droit administratif et accessoirement en droit de la santé. Il participe à l'élaboration des textes réglementaires dans le domaine de la santé en tant que de besoin. Il traite les contentieux et rend des avis. Il rédige des notes et des courriers de nature juridique à la demande de la direction.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des affaires juridiques
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone, ordinateur, accès internet, email
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Adaptation des horaires en cas d'urgences signalées et pour le respect des échéances ; - Variétés des tâches à exécuter dans les domaines juridiques.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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 direction de la santé ; - 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 Direction de la santé ; - Rédiger des notes juridiques et des courriers sur des sujets relevant du bureau des affaires juridiques ; - Traiter, sur saisine des structures de la Direction de la santé, les demandes de mise en œuvre de procédure disciplinaire ; - Assister les responsables des différentes structures de la direction de la santé dans le domaine juridique.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Connaissances requises :</u> - Connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion du personnel dans l'administration, de droit de la santé 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> - 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 sur un poste similaire
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :