

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des Moyens Généraux
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste
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 : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 310 CODE POSTE : 6787 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue Général de Gaulle
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste participe à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire du service. Il assiste et conseille le service dans la rédaction des actes, et dans la prise de décision. Il analyse les effets et les risques juridiques des actes du service ; à ce titre, il propose des modifications ou des aménagements des actes soumis à avis le cas échéant. Il vérifie la légalité interne et externe des actes.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres : NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et moyens de communication, matériel bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, horaires particuliers, contraintes de déplacement, de réunion ou de représentations.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Elaborer et améliorer le cadre réglementaire du service ;- Assister et conseiller le service dans la prise de décision ;- Analyser des effets et des risques juridiques d'un acte ;- Conduire des analyses et produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser la hiérarchie sur l'évolution des dispositifs ;- Proposer des modifications ou des aménagements des actes soumis à avis ;- Conduire des actions de formation et de sensibilisation à l'intention des agents du service ;- Elaborer et diffuser des supports d'information et des informations consolidées ;- Organiser et sensibiliser les agents sur l'harmonisation des procédures ;- Concevoir et réaliser des documents supports et formulaires pour faciliter les procédures administratives du service ;- Recueillir et analyser des informations et documents juridiques ;- Enrichir des bases documentaires et d'informations.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Représenter le service lors de réunions externes.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'environnement institutionnel de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance des textes réglementaires dans le domaine fonctionnel du service ;		X	
	- Assistance et conseil dans la rédaction des marchés publics ;			X
	- Savoir réaliser un plan d'action pour le service ;			X
	- Méthodes d'analyse, de diagnostic et d'interprétation juridique ;			X
	- Esprit d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Maîtrise de la rédaction administrative ;		X	
	- Conscientieux et rigoureux ;			X
	- Être disponible ;			X
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Sens des relations humaines ;		X	
	- Rédaction de notes ou rapports d'aide à la décision ;		X	
	- Connaissance des méthodes d'analyse, de diagnostic et d'interprétation juridique ;		X	
	- Connaissance de la gestion électronique des documents administratifs (GEDA) ;		X	
	- Technique de recherche juridique.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Minimum d'expérience dans un poste similaire, posséder des connaissances juridiques approfondies.
----	---

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :