



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/04/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste chef du bureau propriété industrielle					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	S/CHAP. : 962.02			CODE POSTE : 555		
	PROGRAMME R.H. : 966.06			CENTRE DE TRAVAIL : 337		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste, responsable du bureau propriété industrielle, est chargé de l'élaboration, de l'actualisation de la réglementation applicable en Polynésie française en matière de propriété industrielle et de l'instruction des dossiers individuels ou collectifs en la matière.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 4	2	2			1 STH – 1 CVD
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département Législation et Contentieux					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	- Poste informatique avec accès à Internet					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- Traitement des dossiers en urgence (délivrance des titres, contentieux ...) ;					
	- Possibilité d'aménagement des horaires.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Manager les agents du bureau ;					
	- Organiser les interventions des différents partenaires ;					
	- Formuler des propositions et solutions techniques et administratives ;					
	- Elaborer des procédures ;					
	- Superviser l'instruction des dossiers d'extension et de reconnaissances ;					
	- Assurer une veille juridique en matière de propriété industrielle (vérification des principales dénominations polynésiennes) ;					
	- Enrichir des bases documentaires et d'informations (brevets, marques, dessins et modèles).					
	- Veiller à la qualité du travail rendu du bureau.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					
	- Conduire des analyses et produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser l'exécutif sur l'évolution des politiques et des dispositifs ;					
	- Conduire le règlement alternatif des conflits : transaction, médiation, conciliation.					

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
	- Connaître le droit de la propriété industrielle,			X
	- Connaissance des domaines relatifs à la propriété intellectuelle			X
	- Discrétion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Analyser et synthétiser rapidement les données ;			X
	- Avoir des qualités rédactionnelles ;			X
	- Savoir utiliser les bases de données juridiques ;			X
	- Savoir manager et prioriser les dossiers			X
	- Connaître les procédures des textes par institutions (Conseil des Ministres, Assemblée de la Polynésie française, CESC) ;			X
	- Connaître le statut, l'organisation administrative de la Polynésie française et le fonctionnement de ses institutions.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé sur un poste en lien avec les domaines relatifs à la propriété intellectuelle
----	---

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

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

Date :

Date :

L'agent,

Le Directeur,