



DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14 06 2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Juriste</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A</b>
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>S/CHAP. : 962.02</b> <b>CODE POSTE : 9700</b> <b>PROGRAMME R.H. : 966.01</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 337</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete – Fare Ute</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> <b>L'agent participe à la conception des réglementations relevant de la compétence du bureau « activités et professions réglementées » et suit leur application.</b>
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A      B      C      D      Autres <b>NOMBRES :</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau activités et professions réglementées</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - <b>Poste informatique avec accès à Internet ;</b> - <b>Documentation juridique importante.</b>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - <b>Horaires aménageables ;</b> - <b>Secteurs d'activités multiples.</b>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - <b>Participer à la conduite de projets ;</b> - <b>Mener des travaux de recherche juridique, d'analyse juridique et de rédaction de note de synthèse ;</b> - <b>Travailler en partenariat avec les professionnels concernés ;</b> - <b>Rédiger les réglementations et les procédures ;</b> - <b>Assurer et organiser la veille juridique.</b>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - <b>Assurer le traitement des contentieux ;</b> - <b>Traiter les demandes d'avis sur les textes transmis par l'Etat ;</b> - <b>Assister, en tant que de besoin, les autres agents du service et des circonscriptions administratives pour les missions du service qui leur sont déléguées ;</b> - <b>Représenter le service aux différents comités et commissions.</b>

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : <b>Attaché d'Administration</b>
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- <b>Maîtriser les procédures de création d'actes réglementaires ;</b>			<b>X</b>
	- <b>Maîtriser les règles du droit public, le Statut de la PF et les règles de répartition des compétences entre l'Etat et le Pays ;</b>			<b>X</b>
	- <b>Analyser et synthétiser les données ;</b>		<b>X</b>	
	- <b>Esprit d'initiative et force de proposition ;</b>		<b>X</b>	
	- <b>Savoir respecter les délais</b>		<b>X</b>	
	- <b>Savoir innover, faire preuve de créativité</b>		<b>X</b>	
	- <b>Savoir rendre compte, communiquer, informer et expliquer ;</b>		<b>X</b>	
	- <b>Savoir utiliser les bases de données juridiques.</b>		<b>X</b>	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - <b>Avoir exercé un emploi de juriste</b>
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : <b>3 ans minimum.</b>
----	---

Date :

Date :

L'agent,

Le Directeur,