

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/02/2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |   |   |                        |   |          |
|----|---|---|------------------------|---|----------|
| 1  | <b>SERVICE : DELEGATION A L'HABITAT ET A LA VILLE</b>   |   |                        |   |          |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Responsable des affaires juridiques  |   |                        |   |          |
| 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 : 9653      |   |          |
|    | S/CHAP : 96202  |   | PROGRAMME R.H. : 97604 |   |          |
|    | CENTRE DE TRAVAIL : 380   |   |                        |   |          |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue des Poilus Tahitiens – Servitude GUEHO (derrière l'Imprimerie officielle) – Papeete.   |   |                        |   |          |
| 8  | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :<br>En charge des affaires juridiques et réglementaires concourant à la mise en œuvre des orientations des politiques sectorielles de l'habitat et de la ville ; élaboration et/ou adaptation des textes réglementaires ; suivi et expertise-conseils juridiques sur les volets d'intervention de la DHV dans ses domaines de compétence.  |   |                        |   |          |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES : A  | B | C                      | D | Autres : |
|    | NOMBRES : -   | - | -                      | - |          |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service   |   |                        |   |          |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :<br>Poste informatique, accès internet  |   |                        |   |          |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :<br>Poste dans un nouveau service, richesse et multiplicité des interlocuteurs, coopération en interservices, communes, constitution d'un pôle à moyen terme,<br>Dossiers d'actualité de l'action publique<br>Gain d'expériences par la participation aux politiques interministérielles : habitat, urbanisme, cohésion sociale, jeunesse et sport, réglementation immobilière, en lien avec les communes  |   |                        |   |          |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>Assurer l'assistance-conseil au plan juridique dans les domaines d'intervention de la DHV : expertise du cadre juridique, recherches de l'information, dégager l'état du droit et établir les propositions du service</li><li>Produire les textes réglementaires correspondants aux thèmes d'intervention du service et les projets de notes et documents liés à l'action de l'exécutif (CM, LP, APF)</li><li>Assurer le pilotage et l'animation des travaux de rédaction du « Code de l'habitat et de la construction » de Polynésie française</li></ul> |   |                        |   |          |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Œuvrer progressivement à une meilleure cohérence entre les réglementations de l'aménagement, de l'équipement et de la construction en lien avec l'échelon communal (PGA, autorisations d'urbanisme, équipements et services,...)</li> <li>• Conduire les analyses et produire les notes juridiques ad-hoc sur les dossiers et actions engagés par la DHV ou l'exécutif dans le domaine des politiques publiques de l'habitat,</li> <li>• Veiller à la sécurité juridique des aides économiques, sociales et/ou familiales du Pays et concourant à au développement de l'habitat dans ses aspects juridiques et réglementaires,</li> <li>• Représenter en tant que de besoin le service dans les réunions de travail externes portant sur les domaines d'intervention de la DHV</li> <li>• Collaborer aux traitements des contentieux éventuels</li> </ul> |
|--|--|

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 |
|----|---|---|---|---|
|    | Connaître le droit du domaine public et privé   |   |   | X |
|    | Connaître le droit administratif et les procédures et cadre juridique de la Polynésie française |   |   | X |
|    | Sensibilisation/connaissance du droit de l'immobilier   |   | X |   |
|    | Connaissance de la gestion électronique des documents administratifs (GEDA)                     |   | X |   |

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :  
 Expérience en rédaction de projets de Loi du Pays, élaboration de projets de textes réglementaires, délibérations

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans

Date :

Le directeur,

Date : .....

L'agent,