

## 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	<b>LIBELLE DU POSTE : Responsable des affaires juridiques</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A</b>
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> S/CHAP : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 380 <b>CODE POSTE : 9653</b> <b>PROGRAMME R.H. : 97604</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue des Poilus Tahitiens – Servitude GUEHO (derrière l'Imprimerie officielle) – Papeete.</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE :</b> 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	<b>EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres :</b> <b>NOMBRES : - - - -</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Poste informatique, accès internet
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Poste dans un nouveau service, richesse et multiplicité des interlocuteurs, coopération en interservices, communes, constitution d'un pôle à moyen terme, Dossiers d'actualité de l'action publique Gain d'expériences par la participation aux politiques interministérielles : habitat, urbanisme, cohésion sociale, jeunesse et sport, réglementation immobilière, en lien avec les communes
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <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,