JURISTE

AFFAIRES JURIDIQUES

Pilotage, management et gestion des ressources internes

Définition : Garant de la légalité des actes de l'administration, accompagne les services et établissements publics administratifs par son expertise et ses conseils, participe à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire. Organise la défense de l'intérêt de l'administration.

AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé du contentieux
- Conseiller juridique
- Chargé de la réglementation

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Elaboration d'avis et de conseils juridiques
- Production réglementaire
- Règlement des précontentieux et des contentieux
- Pilotage d'une veille juridique
- Développement de l'accès au droit

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution statutaire de la Polynésie française
- Judiciarisation des relations sociales, développement des contentieux
- Développement et complexification de la production réglementaire et normative
- Dématérialisation des actes, développement de la e-administration

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
ELABORATION D'AVIS ET DE CONSEILS JURIDIQUES	
- Rechercher l'information et dégager l'état du droit - Analyser les effets et les risques juridiques d'un acte - Proposer des modifications ou des aménagements des actes soumis à avis - Préconiser les mesures d'accompagnement des actes (actes complémentaires, moyens financiers, procédures, supports d'information, etc.) - Vérifier la légalité interne et externe des actes - Assister et conseiller les ministères, les services de l'administration et les établissements publics administratifs (EPA) dans la prise de décision - Conduire des analyses et produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser l'exécutif sur l'évolution des politiques et des dispositifs - Présenter, expliciter, vulgariser des dispositions juridiques	- Techniques de rédaction des expertises juridiques - Techniques de recherche juridique - Rapports et notes d'aide à la décision - Droit particulier applicable à la Polynésie française - Principes et modalités du contrôle de légalité

Savoir-Faire	Savoirs
PRODUCTION RÉGLEMENTAIRE	
- Analyser la nature de la commande et identifier les besoins - Déterminer l'état du droit - Planifier le calendrier de réalisation et les ressources nécessaires au projet juridique - Programmer et organiser la consultation des partenaires - Rédiger un avant-projet et organiser le recueil des avis et des expertises - Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application - Etablir les argumentaires nécessaires à l'examen du projet et le présenter devant les commissions et dans le cadre des procédures d'adoption - Suivre et évaluer le dispositif de production réglementaire	- Cadre réglementaire du fonctionnement des institutions de la Polynésie française - Principes et règles de la production législative et réglementaire (légistique) - Méthodes d'analyse, de diagnostic et d'interprétation juridique - Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité - Connaissance de la gestion électronique des documents administratifs (GEDA)
RÈGLEMENT DES PRÉCONTENTIEUX ET DES CONTENTIEUX	
- Conduire le règlement alternatif des conflits : transaction, médiation, conciliation - Planifier l'instruction et le règlement des contentieux en fonction des délais impartis - Instruire les dossiers (pièces constitutives, analyses, recherches d'information et prises de contacts) - Conduire une analyse sur l'opportunité des modalités de recours et évaluer les risques (juridiques, financiers, etc.) en lien avec des requêtes et des appels - Elaborer la ligne de défense (recherche de texte, jurisprudence) - Rédiger les réponses aux demandes préalables, les mémoires, requêtes, appels - Représenter l'administration auprès des juridictions - Exécuter et suivre la mise en œuvre des décisions juridictionnelles - Sensibiliser les services et les EPA sur les risques, les procédures et pratiques permettant de prévenir les contentieux	- Règles et procédures contentieuses - Fonctionnement des juridictions - Techniques de médiation - Techniques de communication et de négociation - Techniques rédactionnelles des mémoires - Marché du conseil, les cabinets d'avocats et leur domaine de compétences
PILOTAGE D'UNE VEILLE JURIDIQUE	
- Identifier, rechercher et diffuser des informations ciblées - Recueillir et analyser des informations et documents juridiques - Enrichir des bases documentaires et d'informations - Conduire des actions de formation et de sensibilisation à l'intention des services et agents - Elaborer et diffuser des supports d'information et des informations consolidées : commentaires, circulaires, instructions, doctrines - Organiser et sensibiliser les agents sur l'harmonisation des procédures	- Outils et techniques de veille
DÉVELOPPEMENT DE L'ACCÈS AU DROIT	
- Accueillir et informer les usagers sur leurs droits et leurs obligations - Identifier la demande de l'usager, l'orienter et l'accompagner dans ses démarches - Concevoir et réaliser des documents de vulgarisation - Mettre à disposition des documents supports et des formulaires et accompagner l'usager dans leur rédaction	- Techniques et supports de communication