

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H. : 961 01 <div style="float: right; text-align: right;"> CODE POSTE : 384 CENTRE DE TRAVAIL : 375 </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Bâtiment administratif – Rue du commandant Destremeau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste est chargé de l'élaboration des avis et de conseils juridiques, des réglementations budgétaire, comptable et financière ainsi que du traitement du contentieux et de leur exécution financière.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau juridique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Applications informatiques diverses – socle documentaire
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Cadre déontologique strict ; - Indemnités de sujétions financières.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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 d'actes soumis à avis ; - Conduire des analyses et produire des notes juridiques ; - Rédiger un avant-projet et organiser le recueil des avis et des expertises en matière de finances publiques ; - Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application en matière de finances publiques ; - Etablir les argumentaires nécessaires à l'examen du projet et le présenter dans le cadre des procédures d'adoption ; - Exécuter et suivre la mise en œuvre des décisions juridictionnelles en matière financière ; - Traiter le contentieux juridictionnel en matière budgétaire, comptable et financière devant les juridictions compétentes ; - Rédiger des requêtes et des mémoires ; - Suivre le recouvrement des recettes nées de décisions de justice ; - Analyser les risques contentieux.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Planifier le calendrier de réalisation et les ressources nécessaires aux projets juridiques ; - Accueillir et informer les usagers de leurs droits et de leurs obligations ; - Présenter, expliciter et vulgariser des dispositions juridiques ; - Assister le suivi et l'évaluation du dispositif de production réglementaire.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit – finances publiques

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la réglementation locale en matière budgétaire, comptable et financière ; - Maîtrise du cadre réglementaire du fonctionnement des institutions de la Polynésie ; - Maîtrise des principes et des règles de la production législative et réglementaire (légistique) ; - Maîtrise des règles et des procédures contentieuses ; - Connaissance de la réglementation locale en matière de personnels ; - Savoir lire et analyser une décision de justice ; - Méthode d'analyse, de diagnostic et d'interprétation juridique ; - Connaissance de la gestion électronique des documents administratifs (GEDA) ; - Qualité d'analyse et rédactionnelle affirmée ; - Esprit de synthèse et d'initiative ; - Sens élevé du service public ; - Concevoir des outils de suivi nécessaire à ses fonctions ; - Esprit d'équipe ; - Capacité d'organisation ; - Disponibilité. 		X	X
				X
				X
				X
				X
			X	X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Expérience sur un poste similaire ou dans un service financier de l'administration de la Polynésie française ou de l'Etat ; - Expérience en matière de contentieux.
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	--

LE CHEF DE SERVICE

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :