



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES				
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A				
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H. : 966 01			CODE POSTE : 527 CENTRE TRAVAIL : 337	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste contribue à l'évolution du cadre réglementaire en matière de droit commercial et de droit de la concurrence ainsi qu'à la défense de l'administration en cas de contentieux.				
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A	B	C	D Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Département « Législation et contentieux »				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Accès aux bases de données juridiques				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires aménagés sous réserve de la validation du chef de service				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Elaborer des réglementations dans les domaines relatifs au droit commercial et au droit de la concurrence ou relatifs à la mise en place ou à l'adaptation de dispositifs de relance de secteurs d'activités particuliers (commerce, BTP, automobile, etc.) ; - Rédiger des avis ou des notes juridiques visant à évaluer les divers impacts (administratifs, juridiques ou financiers) et à contribuer à la décision ou au choix des orientations du service ; - Organiser le traitement et le suivi des dossiers contentieux suivant les délais impartis.				
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer une veille juridique ; - Apporter une assistance juridique aux autres unités du service ; - Répondre aux demandes d'information sur le droit en vigueur lié aux domaines d'intervention du service ; - Contribuer ponctuellement aux autres missions du département juridique en vue d'assurer la continuité du service public.				

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Attaché d’Administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles du droit public, le Statut et les institutions de la PF ; - Connaître les règles de droit commercial et de droit de la concurrence ; - Connaître le tissu économique de la PF ; - Esprit d’analyse et de synthèse ; - Savoir innover, faire preuve de créativité et être force de proposition ; - Savoir rendre compte, communiquer, informer et expliquer ; - Savoir collaborer en équipe ; - Savoir respecter les délais ; - Avoir le sens des responsabilités et du service public ; - Respecter la confidentialité des dossiers. 	X	X X X X X	X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé dans un poste similaire
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : Rédaction des actes administratifs (modèles GEDA)
----	---

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le chef de service,

L’agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :