



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 en matière d'activités et professions réglementées				
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 : 551 CENTRE DE TRAVAIL : 337	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à l'élaboration et à l'évolution de la réglementation en matière d'activités et professions réglementées (professions juridiques et judiciaires, assureurs, etc.) relevant de la compétence du bureau.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau « Activités et Professions réglementées »				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à Internet				
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires aménageables ;- Secteurs d'activités multiples.				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'élaboration et à l'évolution de la réglementation en matière d'activités et professions réglementées ;- Rechercher l'information et dégager l'état de droit ;- Programmer et organiser la consultation des professionnels concernés ;- Rédiger un avant-projet et organiser le recueil des avis et des expertises ;- Etablir les argumentaires nécessaires à l'examen du projet dans le cadre des procédures d'adoption ;- Vulgariser des dispositions juridiques ;- Assurer et organiser la veille juridique.				
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer le traitement des contentieux ;- Traiter les demandes d'avis sur les textes transmis par l'Etat ;- Participer aux différent(e)s comités et commissions ;- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i></p>				

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
	- Maîtriser les procédures de création d'actes réglementaires ;			X
	- Maîtriser les règles du droit public, le Statut de la PF et les règles de répartition des compétences entre l'Etat et le Pays ;			X
	- Analyser et synthétiser les données ;		X	
	- Esprit d'initiative et force de proposition ;		X	
	- Savoir respecter les délais ;		X	
	- Savoir innover et faire preuve de créativité ;		X	
	- Savoir rendre compte, communiquer, informer et expliquer ;		X	
	- Savoir utiliser les bases de données juridiques.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste similaire
----	---

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :