



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 : chef du bureau « activités et professions réglementées », Juriste					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
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 : 558 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 de la réglementation en matière d’activités et de professions réglementées (professions juridiques et judiciaires, assurance, etc.) relevant de la compétence du service ainsi qu’à la défense de l’administration en cas de contentieux.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 1	A 1	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 validation du chef de service					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : ▪ <u>Fonction « chef de bureau »</u> : - Encadrer et organiser l’activité du bureau ; - Transmettre des consignes et veiller à leur application ; - Tenir un tableau de bord pour rendre compte de l’activité du bureau ; - Contrôler les dossiers avant transmission au chef de département ; ▪ <u>Métier « Juriste »</u> : - Elaborer des réglementations dans les domaines relatifs aux activités et aux professions réglementées (professions juridiques et judiciaires, assurance, 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 ; - Préparer les écritures en défense dans les 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
	- Connaître les règles du droit public, le Statut et les institutions de la PF ;		X	
	- Connaître les règles applicables en droit commercial et en droit de la concurrence ;		X	
	- Connaître le tissu économique de la PF ;		X	
	- Esprit d’analyse et de synthèse ;		X	
	- Savoir innover, faire preuve de créativité et être force de proposition ;		X	
	- Savoir rendre compte, communiquer, informer et expliquer ;			X
	- Savoir collaborer en équipe ;			X
	- Savoir respecter les délais ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Respecter la confidentialité des dossiers.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	---

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 :