



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, responsable du bureau propriété industrielle | | | | | |
| 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 06 | | | | CODE POSTE : 569 CENTRE DE TRAVAIL : 337 | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste participe à l'élaboration et à l'évolution de la réglementation en matière de droit de la propriété industrielle. Il instruit des dossiers individuels ou collectifs en la matière et traite les contentieux et précontentieux. Il assure la gestion et la supervision des actions du bureau propriété industrielle. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres |
| | NOMBRES : 5 | 1 | 2 | 1 | | 1 AN3 |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Département « Législation et contentieux » | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à Internet | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Traitement de certains dossiers en urgence | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Participer à l'élaboration et à la mise à jour du code polynésien de la propriété industrielle et des textes d'application ; - Mettre en place la procédure de délivrance de titres polynésiens (instruction, préparation des arrêtés et autres actes officiels, notifications des actes individuels, etc.) ; - Traiter les contentieux et précontentieux ; - Informer les usagers : réponses aux questions juridiques liées aux procédures de reconnaissance, d'extension et de délivrance des titres polynésiens. | | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - Instruire des dossiers d'extension ; - Instruire des dossiers de reconnaissance ; - Tenir à jour des registres (brevets, marques, dessins et modèles) ; - Effectuer une veille juridique en matière de propriété industrielle (vérification des principales dénominations polynésiennes) ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <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> | | | | | |

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"> - Synthétiser, analyser ; - Rédaction administrative et réglementaire ; - Connaître le droit de la propriété industrielle ; - Communiquer, informer et expliquer ; - Travailler en équipe ; - Respecter les règles de confidentialité et le devoir de réserve ; - Utiliser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.). | | | X |
| | | | | X |
| | | | X | |
| | | | X | X |
| | | | X | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans sur un poste de juriste |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (3 ans minimum) |
|----|--|

Le directeur,

L’agent,

Date :

Date :

Signature

Signature :