

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste, chef du bureau juridique					
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 :			CODE POSTE : 6947		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME R.H. : 976 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 390					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Centre administratif A1 (4 ^{ème} étage), 11 rue du commandant Destremeau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef du bureau juridique est chargé de la réglementation en matière d'aménagement et du suivi des travaux d'élaboration des réglementations connexes à celles de l'urbanisme, en relation avec les divers ministères et services concernés. Il dispense en tant que de besoin une expertise juridique en matière d'urbanisme opérationnel et d'aménagement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 4	2	2			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et documentation juridique du service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements dans les îles					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Elaborer la réglementation en matière d'aménagement et d'urbanisme ;- Entretenir des liens avec les autres services pour la mise en place de réglementations connexes à l'urbanisme : avis (participation) à la rédaction ;- Répondre aux demandes des particuliers ;- Donner des conseils juridiques en interne sur les dossiers spécifiques ;- Encadrer les agents du bureau juridique.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Traiter les contentieux administratifs ;- Suivre les procédures de traitement des infractions au code de l'aménagement ;- Renseigner et apporter toutes les aides nécessaires aux administrés ;- Former de manière continue les agents du bureau juridique, des subdivisions et des antennes ;- Participer à des réunions.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public, une spécialisation en urbanisme est un avantage

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;			X
	- Connaissance du contexte économique et social ;			X

	<ul style="list-style-type: none"> - Le rôle et les missions de l'administration publique ; - Maîtrise de la rédaction administrative ; - Connaissance des outils de bureautiques (Word, Excel) ; - Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ; - Connaissance du « reo maohi » ; - Capacité d'analyse, de diagnostic et de synthèse ; - Sens de l'organisation et de la coordination ; - Esprit d'initiative et d'équipe ; - Droit public ; - Droit civil ; - Disponibilité ; - Sens du service public. 	X		X
		X		X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 5 années 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 chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :