

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines				
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste - chargé contentieux				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CODE POSTE : 8014 CENTRE DE TRAVAIL : 305 PROGRAMME RH : 96201				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 4 ^e étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen.				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du responsable du bureau contentieux, il instruit les contentieux et assure la représentation de la Polynésie française devant la juridiction sociale et instruit les contentieux devant la juridiction administrative.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : 5	4	1		Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau contentieux				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 ordinateur, 1 bureau, 1 parking				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Autonomie dans la gestion des dossiers ; - Variété des interlocuteurs au sein de l'administration (en interne à la DGRH, en externe avec les services et établissements publics administratifs) ; - Délais de traitement des dossiers contraints et nécessité d'organisation selon les urgences et priorités ; - Possibilités d'aménagement horaires en fonction des nécessités de service.				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Conseiller les agents du service, les services et les établissements publics administratifs sur les dispositions du statut général de la fonction publique, la convention collective des ANFA et le Code du travail de la Polynésie française ; - Traiter les contentieux (instruction, préparation de mémoire, suivi...) relatifs à l'application de la réglementation et aux actes de recrutement et de gestion des personnels de l'administration de la Polynésie française relevant de différents statuts en fonction des délais impartis devant la juridiction sociale et administrative ; - Assurer la représentation de la Polynésie française devant la juridiction sociale et assister aux audiences du Tribunal administratif de la Polynésie française pour les dossiers RH ; - Analyser l'opportunité des modalités de recours et évaluer les risques (juridiques, financiers, etc.) en lien avec des requêtes, appels.				

14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux réunions en interne ou en externe en lien avec les contentieux ; - En fonction des nécessités de service et du plan de charge du bureau contentieux : <ul style="list-style-type: none"> ○ Élaborer la réglementation relative à la gestion des ressources humaines et définir les modalités de sa mise en œuvre ; ○ Participer aux réunions afférentes en interne et en externe ; - Instruire les demandes de protection fonctionnelle des agents de l'administration de la Polynésie française ; - Participer à la rédaction du volet contentieux du rapport annuel d'activités du service.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public et droit du travail

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance en droit public ;			X
	- Connaissance en droit privé (droit du travail et convention collective ANFA) ;			X
	- Connaissance du statut et de l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance des textes réglementaires relatifs aux différents statuts du personnel de l'administration de la Polynésie française : ANT, FPPF, CEAPF, FEDA... ;			X
	- Connaissance des procédures administratives et du circuit des actes réglementaires ;			X
	- Connaissance des règles de procédure contentieuse devant les juridictions administratives et sociales ;			X
	- Sens des responsabilités et de l'initiative ;			X
	- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;			X
	- Techniques rédactionnelles des mémoires ;			X
	- Méthode et organisation du temps de travail (aptitude à travailler dans l'urgence) ;			X
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ;			X
	- Maîtrise de l'outil bureautique ;		X	
	- Progiciel SEDIT Marianne ;		X	
	- Application Mata'ara.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Justifier d'une expérience dans le traitement de contentieux relatifs à la gestion de personnel.
----	---

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans).
----	--

Le directeur :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :