

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste					
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 CENTRE DE TRAVAIL : 348			CODE POSTE : 8181 PROGRAMME RH : 975 01		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Tahiti – Papeete -70 rue Marcq Blond de St Hilaire - Immeuble Fariipiti Iti - Bâtiment A					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Avec son expertise et ses conseils, le juriste dans le domaine des transports terrestres s’assure de la légalité des actes de l’administration.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des affaires juridiques					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un bureau + 1 poste informatique. Voiture et portable mis à disposition si déplacement à l’extérieur.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires de service (7h30 à 15h30 et 14h30 le vendredi). Grande disponibilité. Agent pouvant être amené à se déplacer sur le terrain et dans les îles.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réaliser des études juridiques dans le domaine des transports terrestres ;- Elaborer les réglementations du service, suivre leur évolution et évaluer leur impact ;- Mettre à jour la réglementation en matière de transports collectifs ;- Donner un avis juridique dans le cadre de l’instruction des dossiers de transports ;- Traiter les contentieux administratifs ;- Mener des travaux d’analyse et de synthèse contribuant aux travaux d’études sectorielles ;- Assister et conseiller la direction et les unités du service en matière juridique ;- Contribuer aux choix des orientations stratégiques des politiques publiques ;- Exercer une veille juridique du secteur des transports ;- Participer aux réunions extérieures du service ;- Coordonner la réalisation des bilans, rapports d’activité, projets de service.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Représenter le service en cas de besoin auprès des instances judiciaires ;- Participer aux travaux de rédaction des projets et rapports de performance du service.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public ou administratif

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une très bonne connaissance du statut du pays ;			X
	- Avoir une excellente qualité rédactionnelle ;			X
	- Etre doté de grandes capacités d'analyse et de synthèse ;			X
	- Être force de proposition dans les stratégies de politiques publiques des transports collectifs ;			X
	- Avoir une parfaite connaissance de l'Administration et des circuits administratifs ;			X
	- Savoir collaborer et travailler en équipe ;			X
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique ;			X
	- Connaître les techniques de gestion des projets ;		X	X
	- Règles et procédures en matière de commande publique ;			X
	- Règlementation en matière de délégation de service public.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : juriste expérimenté (plus de 5 années) et si possible connaissant les principes et l'application des textes en matière de délégation de service public ou de marché public du pays.
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : au minimum 3 années.
----	---

Le DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service et notamment à toute modification de ses missions.