

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/01/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Agence de régulation de l'action sanitaire et sociale – ARASS</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Juriste
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> A
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME :</b> 962 02 <b>PROGRAMME R.H :</b> 970 01 <div style="float: right;"> <b>CODE POSTE :</b> 9476  <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 385 </div>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti - Papeete - 63, rue du commandant Destremeau - Immeuble LO, face au temple protestant de Paofai.
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) : Le juriste participe à l'élaboration de l'ensemble de la réglementation sanitaire et sociale et à tous les travaux s'y rapportant.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef du bureau des affaires juridiques
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Un poste informatique relié à Internet et à une imprimante réseau
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Adaptation des horaires en cas d'urgences signalées et pour le respect des échéances ; - Variétés des tâches à exécuter et des partenaires dans le domaine juridique.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Etudier, élaborer et rédiger la réglementation sanitaire et sociale de la Polynésie française (Loi du pays, délibération, arrêté) et suivre la procédure administrative nécessaire à leur adoption ; - Traiter les contentieux relevant des domaines de compétence de l'ARASS ; - Elaborer des courriers et notes administratives ; - Apporter une assistance et un conseil juridique en interne comme auprès des partenaires ; - Assurer la veille juridique dans le domaine sanitaire et social ; - Consolider la réglementation en vigueur ; - Contrôler la légalité des délibérations adoptées par les régimes de protection sociale.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assister le directeur ou ses collaborateurs au sein de diverses instances (COS, CSSP, commissions d'agrément, etc.) ; - Représenter l'ARASS dans les réunions extérieures et lors des différentes manifestations (colloques, forums...)

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit de la santé, droit de la protection sociale et/ou droit public			
S : Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Connaissances requises</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître le statut de la Polynésie française ;</li><li>- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ;</li><li>- Connaître les procédures d'adoption des actes réglementaires en Polynésie française ;</li><li>- Connaître les procédures contentieuses devant les juridictions administratives ;</li><li>- Connaître la réglementation applicable dans le domaine du droit de la santé et du droit social ;</li><li>- Savoir analyser et synthétiser rapidement les données ;</li><li>- Savoir analyser les bases de données juridiques ;</li><li>- Avoir des qualités rédactionnelles ;</li><li>- Maîtriser les outils bureautiques ;</li></ul></li><li>• <b>Savoir-faire requis</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Etre en capacité de porter assistance aux partenaires lors de sollicitations ponctuelles (CHPF, DS, DAS, etc.) ;</li></ul></li><li>• <b>Savoir être requis</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptabilité aux situations nouvelles et complexes ;</li><li>- Travail en équipe ;</li><li>- Sens de l'anticipation ;</li><li>- Sens de l'organisation ;</li><li>- Rigueur ;</li><li>- Sens du relationnel.</li></ul></li></ul>		X	X X X X  X X X X
			X	
			X	X
			X	X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X

## Le directeur

Date :

Signature :

## L'agent

Date :

Signature :