

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DELEGATION A L'HABITAT ET A LA VILLE
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable des affaires juridiques
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
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 : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 380 <div style="float: right; text-align: right;"> CODE POSTE : 9653 PROGRAMME R.H. : 976 04 </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Paofai, rue du Commandant Destremeau – Immeuble Bougainville
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : En charge des affaires juridiques et réglementaires concourant à la mise en œuvre des orientations des politiques sectorielles de l'habitat et de la ville, le responsable des affaires juridiques élabore et/ou adapte des textes réglementaires, suit, expertise et conseille juridiquement sur les volets d'intervention de la DHV dans ses domaines de compétence. Il concourt également à la bonne mise en œuvre du Code polynésien des marchés publics. Il contribue à la rédaction des consultations et des études engagées par la DHV et des documents contractuels correspondants.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, accès internet
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Poste dans un nouveau service, richesse et multiplicité des interlocuteurs, coopération en interservices et projets en cours avec les communes, constitution d'un bureau à moyen terme ; - Gain d'expériences par la participation aux politiques interministérielles : habitat, urbanisme, cohésion sociale, jeunesse et sport, réglementation immobilière.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'assistance-conseil au plan juridique dans les domaines d'intervention de la DHV : mener l'expertise du cadre juridique, dégager l'état du droit et établir les propositions du service ; - Produire des projets de textes réglementaires ; - Assurer la conformité juridique des activités du service ; - Elaborer et suivre des procédures internes, ainsi que la conduite des marchés publics et la production de documents divers ; - Conduire les analyses et produire les notes juridiques ad-hoc sur les dossiers et les actions engagées par la DHV ; - Représenter en tant que de besoin le service dans les réunions de travail externes portant sur les domaines d'intervention de la DHV ; - Assurer une veille juridique relative aux domaines d'intervention du service ; - Collaborer aux traitements des contentieux éventuels.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance en droit public et privé relevant de thématiques du service (ex : droit de l'immobilier, droit de l'urbanisme, droit de la construction, etc.) - Connaissances des procédures et des institutions de la Polynésie française ; - Connaissance du Code polynésien des marchés publics. 		X	
			X	
			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Expérience en rédaction de projets de Loi du Pays, élaboration de projets de textes réglementaires et délibérations ; - Expérience de gestion de marchés publics ; - Expérience de gestion de projets dans les domaines juridiques et réglementaires.
----	---

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

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :