

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste
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	<div> <div> IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 3471 </div> <div> CODE POSTE : 9717 PROGRAMME R.H. : 975 04 </div> </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Faaa – Puurai – Immeuble TEFAIFAI en face du collège Henri HIRO
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste en charge du contentieux apporte son expertise et ses conseils. Il participe à l'élaboration des actes réglementaires relevant de la compétence du service et suit leur application. Il évalue, analyse et propose des solutions pour les dossiers litigieux de la direction de l'aviation civile.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres : NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'aviation civile
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Documentation liée à l'activité ; - Equipement informatique, bureautique et téléphonie.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Rechercher l'information et dégager l'état du droit ; - Analyser les effets et les risques juridiques d'un acte ; - Proposer des modifications ou des aménagements des actes ; - Préconiser les mesures d'accompagnement des actes (actes complémentaires, moyens financiers, procédures, supports d'information, etc.) ; - Vérifier la légalité interne et externe des actes ; - Présenter, expliciter, vulgariser des dispositions juridiques ; - Analyser la nature de la commande et identifier les besoins ; - Planifier le calendrier de réalisation et les ressources nécessaires au projet juridique ; - Rédiger un avant-projet et organiser le recueil des avis et des expertises ; - Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application ; - Etablir les argumentaires nécessaires à l'examen du projet et le présenter devant les commissions et dans le cadre des procédures d'adoption ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre et évaluer le dispositif de production réglementaire ; - Planifier l'instruction et le règlement des contentieux en fonction des délais impartis ; - Instruire les dossiers (pièces constitutives, analyses, recherches d'information et prises de contacts) ; - Conduire une analyse sur l'opportunité des modalités de recours et évaluer les risques (juridiques, financiers, etc.) en lien avec des requêtes et des appels ; - Elaborer la ligne de défense (recherche de texte, jurisprudence) ; - Rédiger les réponses aux demandes préalables, les mémoires, requêtes, appels ; - Exécuter et suivre la mise en œuvre des décisions juridictionnelles ; - Sensibiliser le service sur les risques, les procédures et pratiques permettant de prévenir les contentieux. - Analyser, suivre et proposer la rédaction des contentieux du service. - Suivre et évaluer les dossiers contentieux en cours en partenariat avec le service de la présidence concerné. - Suivre et rédiger les actes concernant la DSP (Délégation de Service Public)
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Classer et archiver les documents.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les règles du droit public, le Statut de la PF et les règles de répartition des compétences entre l'Etat et le Pays ;			X
	- Connaître le fonctionnement de l'administration publique ;			X
	- Maîtriser les procédures réglementaires ;			X
	- Savoir utiliser les bases de données juridiques ;			X
	- Esprit d'initiative et force de proposition ;		X	
	- Savoir respecter les délais ;		X	
	- Savoir rendre compte, communiquer, informer et expliquer.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation des modèles GEDA, WORD, EXCEL
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :