

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/02/2021 BOP

Mis en forme : Couleur de police : Automatique

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DELEGATION POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (DDC)</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Chargé de mission - affaires juridiques
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 5
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A <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>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 359 <b>CODE POSTE :</b> 9749 <b>PROGRAMME RH :</b> 963.01
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Papeete - Quartier Broche, avenue Pouvanaa a OOPA – Bâtiment de la Présidence
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé de mission participe en étroite collaboration avec le chef de service, aux travaux d'analyse, d'étude et de production écrite, relatifs à tout sujet juridique et/ou stratégique quant aux actions du Pays au bénéfice des communes. Il assiste également le chef de service dans la coordination interministérielle et inter-service (Etat / Pays / Communes) pour tout projet ou opération de portée juridique et/ou stratégique concernant les communes ou leurs groupements. A cet effet, il traite de l'ensemble de l'activité juridique du service. Il rédige, élabore ou vérifie la validité réglementaire et juridique des actes. Il conseille le chef de service, à sa demande, sur toute question juridique. De manière générale, le chargé de mission exerce une fonction d'appui sur l'ensemble des sujets juridiques des activités exercées par le service.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A      B      C      D      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Le chef de service
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Ordinateur, clé USB et mise à disposition d'un véhicule de service pour les déplacements professionnels
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grande disponibilité et réactivité requises nécessitant des capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse, de rigueur, de méthode ;</li> <li>- Gestion autonome et efficiente de son activité ;</li> <li>- Travail en collaboration avec plusieurs services du Pays, de l'Etat et/ou des instances communales, en soutien du chef de service, nécessitant des facultés de communication et de travail en équipe.</li> </ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser, en étroite collaboration avec le chef de service, des travaux d'analyse, d'étude et d'expertise relatifs à tout sujet juridique et/ou stratégique quant aux actions du Pays au bénéfice des communes ;</li> <li>- Assister le chef de service dans la coordination interministérielle et inter-service (Etat / Pays / communes) pour tout projet ou opération de portée juridique et/ou stratégique concernant les communes ou leurs groupements ;</li> <li>- Conduire tout projet à dominante juridico-économique confié par le chef de service, en sollicitant si besoin, l'appui technique et administratif des responsables de bureaux et de cellules du Service ;</li> <li>- Rédiger les projets d'actes à caractère juridique (lois de Pays, délibérations, arrêtés et conventions) et suivre la procédure administrative afférente à leur adoption. (CESC, CM, APF) ;</li> <li>- Rédiger les rapports, notes et autres productions écrites en lien avec les missions confiées ;</li> <li>- Assister et conseiller le chef de service sur toute question d'ordre juridique et rédiger à cet effet toute production écrite utile ou nécessaire (note, rapport ...).</li> </ul>

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier, à la demande, la validité juridique des actes émanant de l'activité du service ;</li> <li>- Traiter et suivre les contentieux relevant du service, en coordination et avec l'appui des bureaux et cellules du Service ;</li> <li>- Réaliser une veille juridique (actualité législative et réglementaire, jurisprudence ...) en collaboration avec les bureaux et cellules du service, par la tenue et la gestion d'une base de données juridique.</li> </ul>
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Droit public

*S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert*

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b><u>SAVOIR :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser le statut de la Polynésie française ;</li> <li>- Maîtriser les textes réglementaires appliqués par le service ;</li> <li>- Maîtriser le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;</li> <li>- Connaissances générales sur les communes ;</li> <li>- Connaissances sur le fonctionnement de l'administration.</li> </ul>	X	X	X X X
	<b><u>SAVOIR FAIRE :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posséder de très bonnes capacités rédactionnelles ;</li> <li>- Avoir un esprit d'analyse et un sens critique ;</li> <li>- Être doté de la faculté d'animation de groupes de travail et de conduite de réunions ou séminaires de travail (formations envisageables) ;</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) et de recherche sur Internet.</li> </ul>		X  X	X X
	<b><u>AUTRES :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du contact humain, prestance et relations suivies avec les autorités et les élus municipaux ;</li> <li>- Esprit d'équipe et de communication ;</li> <li>- Autonome ;</li> <li>- Rigoureux ;</li> <li>- Ouverture d'esprit ;</li> <li>- Curiosité intellectuelle pour approfondir et actualiser les connaissances techniques.</li> </ul>		X	X X X X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience professionnelle souhaitée dans l'administration publique (Etat, Pays ou commune) à un poste similaire.
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> Connaissance de l'administration publique territoriale et du fonctionnement des institutions du Pays.
----	--

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

Le chef de service :

L'agent

Date :

Date :

Signature

Signature :