

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/01/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE</b> : Direction de la construction et de l'aménagement
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
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE</b> : FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : <b>PROGRAMME</b> : 962 02 <b>CENTRE DE TRAVAIL</b> : 390 <div style="float: right;"> <b>CODE POSTE</b> : 9847  <b>PROGRAMME R.H.</b> : 976 01 </div>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : IDV – Tahiti – Papeete – Centre administratif A1 (4 <sup>ème</sup> étage), 11 rue du commandant Destremeau
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : Le juriste est chargé du traitement du contentieux administratif et judiciaire. Il participe à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire dans le domaine de l'aménagement et de l'urbanisme. Il accompagne le service par son expertise et ses conseils juridiques.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES</b> : Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Chef du bureau juridique
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : Matériel bureautique et documentation juridique du service
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : - Travail de recherche ; - Contact humain privilégié ainsi qu'avec les autres services administratifs.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : - Réaliser une veille juridique en matière d'aménagement et d'urbanisme ; - Instruire les recours gracieux et contentieux administratifs ; - Instruire les recours dans le cadre de la procédure pénale ; - Dispenser des renseignements auprès des administrés dans le cadre de signalements ; - Conseiller le service en matière juridique et d'aide à la décision ; - Aider au montage des dossiers complexes.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> : - Effectuer des déplacements sur le terrain dans le cadre du traitement des dossiers complexes ; - Effectuer des déplacements/missions dans les antennes ou les subdivisions déconcentrées (conseils juridiques dans le traitement des plaintes et oppositions) ; - Réaliser l'archivage juridique.

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Droit de l'urbanisme, droit de succession (dans le cadre de l'indivision), droit foncier

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissance en droit public			X
	– Connaissance en droit civil			X
	– Connaissance en droit de l'urbanisme			X
	– Connaissance des institutions et de l'organisation politique			X
	– Connaissance du contexte économique et social			X
	– Le rôle et les missions de l'administration publique		X	
	– Maîtrise du code de l'aménagement de la Polynésie française			X
	– Connaissance du "reo maohi"		X	
	– Application des règles en situation réelle			X
	– Rédaction administrative			X
	– Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)		X	
	– Adaptation à l'environnement			X
	– Sens de l'organisation et de la coordination			X
	– Esprit d'équipe			X
	– Qualités relationnelles, accueil du public			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :