

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/08/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Secrétariat général du gouvernement
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 313 CODE POSTE : 7221 PROGRAMME RH : 96005
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete - Présidence – Avenue Quartier Broche – Rue Dumont d’Urville
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire est chargé de la valorisation et de la mise en ligne de l’information publique ainsi que du suivi des évolutions juridiques (veille réglementaire et jurisprudentielle).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau « Accès au droit et coordination de l’action gouvernementale »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureau – poste informatique ; - Outils de travaux performants (logiciels dédiés) ; - Accès à une ressource documentaire abondante (physique et numérique).
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Participation à des projets innovants ; - Evolution constante des technologies de l’information et de la communication ; - Travail en binôme.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>A - Valorisation et mise en ligne de l’information publique</u> - Indexer et mettre en ligne le JOPF et le JO APF (rapports et débats) ; - Réaliser des consolidations (y compris les codes) ; - Vérifier et téléverser les textes consolidés ; - Suivre et accompagner les référents chargés de la consolidation dans les services (codes et arrêtés à caractère technique) ; - Indexer et mettre en ligne des documents (circulaires, avis, justice, rapports, budgets des établissements publics, ...) ; - Réaliser des index. <u>B - Suivi des évolutions juridiques (veille réglementaire et jurisprudentielle)</u> - Suivre l’homologation des peines d’emprisonnement ; - Suivre les entrées en vigueur différées ; - Suivre les demandes faites aux juridictions concernant des textes normatifs (recours et demandes d’avis).

	<p>C - Travaux de secrétariat juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des évènements ou des réunions ; - Rédiger des courriers.
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES : <i>En cas de besoin :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les projets de lois du pays jusqu'à leur promulgation - Suivre les demandes d'avis de la Polynésie française sur des textes Etat, jusqu'à l'inscription en conseil des ministres - Assurer le suivi des échéances des enquêtes des juridictions financières
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Notions juridiques ;		X	
	- Maitrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, etc) ;		X	
	- Respect de la confidentialité ;			X
	- Etre minutieux et organisé.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans d'expériences en secrétariat et/ou droit
----	---

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Secrétariat général du gouvernement
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget de la Polynésie française PROGRAMME : 96202 PROGRAMME RH : 96005
	CODE POSTE : 9243 CENTRE DE TRAVAIL : 313
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Présidence – Avenue Pouvanaa a Oopa
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire est chargé de la valorisation et de la mise en ligne de l'information publique ainsi que du suivi des évolutions juridiques (veille réglementaire et jurisprudentielle)
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau « Accès au droit et coordination de l'action gouvernementale »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureau – poste informatique - Parking réservé - Outils de travaux performants (logiciels dédiés) - Accès à une ressource documentaire abondante (physique et numérique)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Participation à des projets innovants ; - Evolution constante des technologies de l'information et de la communication - Travail en binôme
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>A - Valorisation et mise en ligne de l'information publique</u> - Indexer et mettre en ligne le JOPF et le JO APF (rapports et débats) - Réaliser des consolidations (y compris les codes) - Vérifier et téléverser les textes consolidés - Suivre et accompagner les référents chargés de la consolidation dans les services (codes et arrêtés à caractère technique) - Indexer et mettre en ligne des documents (circulaires, avis, justice, rapports, budgets des établissements publics, ...) - Réaliser des index <u>B - Suivi des évolutions juridiques (veille réglementaire et jurisprudentielle)</u> - Suivre l'homologation des peines d'emprisonnement - Suivre les entrées en vigueur différées - Suivre les demandes faites aux juridictions concernant des textes normatifs (recours et demandes d'avis) <u>C - Travaux de secrétariat juridique</u> - Organiser des événements ou des réunions - Rédiger des courriers
14	ACTIVITES ANNEXES : - En tant que de besoin, suivre les projets de lois du pays jusqu'à leur promulgation, - Suivre les demandes d'avis de la Polynésie française sur des textes Etat, jusqu'à l'inscription en conseil des ministres - Assurer le suivi des échéances des enquêtes des juridictions financières

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none">- Notions juridiques,- Être organisé et minutieux,- Maîtrise des outils de bureautique (WORD, EXCEL),- Respect de la confidentialité		X X X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans sur un poste similaire
----	---

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :