

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 11/09/2023 BAC

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	ETABLISSEMENT : <b>Institut de la Jeunesse et des Sports de Polynésie française</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Assistant juridique</b>					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 641		CODE POSTE : <b>19 1 2 132</b>			
	PROGRAMME R.H. : 641 et 645		CENTRE DE TRAVAIL : 19			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE - Immeuble Jacques Teheiarri BONNO – Rue Paul BERNIERE					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent assiste administrativement le bureau du sport de haut niveau notamment dans les différents domaines juridiques afin de protéger et défendre les intérêts de l'IJSPF.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	AUTRES
	NOMBRE : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau du sport de haut niveau					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, bureau, imprimante multifonctions partagée, accès à internet et à la messagerie électronique, téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, discrétion, confidentialité					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rédiger les différents actes administratifs du bureau du sport de haut niveau (marchés publics, conventions, contrats, arrêtés ...)</li><li>- Participer à la rédaction des textes dans le domaine de la jeunesse et des sports ;</li><li>- Définir les besoins et choix de procédures retenues afin de les traduire dans les pièces administratives ;</li><li>- Participer à la rédaction des projets de note de présentation et de délibération afférents au bureau du sport de haut niveau ;</li><li>- Faire des propositions d'amélioration de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;</li><li>- Mettre à jour les fiches de procédures ;</li><li>- Assurer et organiser une veille juridique</li></ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et elle peut subir des modifications car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister juridiquement le bureau de la formation.</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit, connaissance du droit du sport en Polynésie française

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p>Savoir/connaissances déclaratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du statut de la Polynésie française, son organisation administrative et suivi de l'actualité réglementaire ;</li> <li>- Connaissance de l'ensemble des règles administratives, juridiques et financières relatives au fonctionnement d'un établissement public ;</li> <li>- Connaissance du statut de la fonction publique ;</li> <li>- Notions de comptabilité publique.</li> </ul>		X	
	<p>Savoir-faire/être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration et interprétation des textes à caractère juridique et/ou ayant attrait au sport et/ou à la jeunesse ou de tout autre domaine ;</li> <li>- Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et forte réactivité ;</li> <li>- Travail en transversalité ;</li> <li>- Capacité d'écoute et d'expression (fonction de conseil) ;</li> <li>- Utilisation de l'informatique et des bases de données juridiques ;</li> <li>- Adaptation à des tâches diverses ;</li> <li>- Capacité à déceler les urgences et les priorités ;</li> <li>- Acceptation des imprévus et recherche des solutions.</li> </ul>			X
	<p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;</li> <li>- Capacité à s'adapter et à être proactif ;</li> <li>- Sens de la confidentialité ;</li> <li>- Sens du service et de l'esprit d'équipe ;</li> <li>- Disponibilité ;</li> <li>- Rigueur;</li> <li>- Bon relationnel ;</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Diplomatie, pédagogie et objectivité.</li> </ul>		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le Directeur,  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/09/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : <b>Institut de la Jeunesse et des Sports de la Polynésie française</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Assistant juridique</b>					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 641		CODE POSTE : 19 1 2 19			
	PROGRAMME R.H. : 641 et 645		CENTRE DE TRAVAIL : 19			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE - Immeuble Jacques Teheiarri BONNO – Rue Paul BERNIERE					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent assiste administrativement le juriste dans les différents domaines juridiques afin de protéger et défendre les intérêts de l'IJSPF.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	AUTRES
	NOMBRE : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des marchés et des affaires juridiques					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, bureau, imprimante multifonctions partagée, accès à internet et à la messagerie électronique, téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, discrétion, confidentialité					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser, gérer et rédiger les marchés publics ;</li><li>- Définir avec le juriste, les besoins et choix de procédures retenues afin de les traduire dans les pièces administratives ;</li><li>- Gérer administrativement les marchés publics pour chacun des secteurs d'activités de l'établissement et les départements respectifs ;</li><li>- Rédiger et suivre les actes correspondants au patrimoine de l'établissement (convention de mise à disposition, contrat de bail) ;</li><li>- Participer à la rédaction des projets de note de présentation et de délibération du conseil d'administration ;</li><li>- Participer à la rédaction et la transmission des arrêtés rendant exécutoire les délibérations du conseil d'administration ;</li><li>- Participer à la rédaction de projets de mémoire en défense et de conclusions ;</li><li>- Faire des propositions d'amélioration de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;</li><li>- Mettre à jour les fiches de procédures.</li></ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et elle peut subir des modifications car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit, connaissance du droit du sport en Polynésie française

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir/connaissances déclaratives : - Connaître le statut de la Polynésie française, son organisation administrative et suivre l'actualité réglementaire ; - Connaître l'ensemble des règles administratives, juridiques et financières relatives au fonctionnement d'un établissement public ; - Connaître le statut de la fonction publique ; - Connaître le Droit du travail. - Notions de comptabilité publique		X	
	Savoir-faire/être capable de : - Elaborer et interpréter des textes à caractère juridique et/ou ayant attrait au sport et/ou à la jeunesse ou de tout autre domaine ; - Avoir une forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et forte réactivité ; - Travailler en transversalité ; - Avoir une capacité d'écoute et à s'exprimer (fonction de conseil) ; - Utiliser l'informatique et les bases de données juridiques ; - S'adapter à des tâches diverses ; - Déceler les urgences et les priorités ; - Accepter les imprévus et rechercher les solutions.			X
	Savoir être : - Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ; - Savoir s'adapter et être proactif ; - Sens de la confidentialité ; - Sens du service et de l'esprit d'équipe ; - Être disponible ; - Être rigoureux ; - Être doté d'un bon relationnel et d'une grande capacité d'adaptation ; - Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ; - Faire preuve de diplomatie, de pédagogie et d'objectivité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le Directeur,  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :