

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/08/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de la réglementation et du conseil juridique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME: 96202		CODE POSTE : 384			
	PROGRAMME R.H. : 961 01		CENTRE DE TRAVAIL : 375			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Rue du Commandant Destremau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de la réglementation et du conseil juridique élabore et rédige des réglementations budgétaire, comptable et financière y compris dans le domaine de la codification. Aussi, il émet un avis et des conseils juridiques. Enfin, il traite du contentieux (défense).					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau juridique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Applications informatiques diverses – socle documentaire					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité ; - Indemnités de sujétions financières.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Analyser la nature des saisines pour avis ; - Déterminer l'état du droit ; - Planifier le calendrier de réalisation et les ressources nécessaires au projet juridique ; - Programmer et organiser la consultation des partenaires ; - Rédiger un avant-projet et organiser le recueil des avis et des expertises en matière de finances publiques ; - Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application en matière de finances publiques ; - Exécuter financièrement les décisions juridictionnelles complexes et spécifiques ; - Traiter le contentieux juridictionnel en matière budgétaire, comptable et financière devant les juridictions compétentes (rédiger des requêtes et des mémoires) ;					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Rechercher l'information et dégager l'état du droit ; - Analyser les effets et les risques juridiques d'un acte ; - Conduire des analyses et produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser l'exécutif sur l'évolution des politiques et des dispositifs ; - Présenter, expliciter, vulgariser des dispositions juridiques - Contrôler, évaluer et rendre compte de l'activité					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration					
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit, option droit public – finances publiques					
17	COMPETENCES			S	A	E
	- Maitrise de la réglementation polynésienne en matière budgétaire, comptable et financière ;					X
	- Maitrise du cadre réglementaire du fonctionnement des institutions de la Polynésie ;					X
	- Maitrise des principes et règle de la production législative et réglementaire (légestique) et des procédures contentieuses ;					X
	- Méthode d'analyse, de diagnostic et d'interprétation juridique ;					X
	- Connaissance de la gestion électronique des documents administratifs (GEDA) ;					X
	- Qualité d'analyse et rédactionnelle affirmée ;					X
	- Esprit de synthèse et d'initiative ;					X
				X		

	<ul style="list-style-type: none"> - Sens élevé du service public ; - Concevoir des outils de suivi nécessaire à ses fonctions ; - Esprit d'équipe ; - Capacité d'organisation. - Savoir analyser une décision de justice 				X
					X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire ou dans un service financier de l'administration de la Polynésie française ou de l'État.
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	---

LE CHEF DE SERVICE

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :