

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/05/2019 BOP

DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'EQUIPEMENT – Groupe administratif central
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 8382 PROGRAMME R.H. : 96105
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE - Centre Administratif bâtiment A1 3è étage -
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste assure l'instruction et le suivi des dossiers de contentieux relatifs aux activités de la direction de l'équipement. Il élabore les textes réglementaires liés au domaine de compétence du service.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau juridique du groupe administratif central de la direction de l'équipement ;
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste ordinateur, téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Champ d'activités élargi
13	ACTIVITES PRINCIPALES : 1) Rédiger instruire et suivre tous types d'actes administratifs (lois du pays, délibérations, conventions, arrêtés, etc.) 2) Rédiger des notes et des avis juridiques 3) Etablir des guides de procédure interne 4) Instruire et suivre les dossiers de contentieux
14	ACTIVITES ANNEXES : – Répondre aux questions ponctuelles posées par les différentes cellules de la DEQ – Participer à des réunions sur des dossiers entrant dans le domaine de compétence de la DEQ – Assurer une veille juridique

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration																								
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit																								
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert																									
17	COMPETENCES																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 85%;"></th> <th style="width: 5%; text-align: center;">S</th> <th style="width: 5%; text-align: center;">A</th> <th style="width: 5%; text-align: center;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Concevoir des actes administratifs</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Etre capable de cerner les problèmes juridiques et d'y apporter des solutions</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Connaître le droit public et le droit des institutions de la Polynésie française (droit du domaine public, responsabilité publique, contrats public)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Connaître les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Internet, GEDA</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Savoir travailler en équipe</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		S	A	E	- Concevoir des actes administratifs			X	- Etre capable de cerner les problèmes juridiques et d'y apporter des solutions			X	- Connaître le droit public et le droit des institutions de la Polynésie française (droit du domaine public, responsabilité publique, contrats public)			X	- Connaître les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Internet, GEDA		X		- Savoir travailler en équipe		X	
	S	A	E																						
- Concevoir des actes administratifs			X																						
- Etre capable de cerner les problèmes juridiques et d'y apporter des solutions			X																						
- Connaître le droit public et le droit des institutions de la Polynésie française (droit du domaine public, responsabilité publique, contrats public)			X																						
- Connaître les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Internet, GEDA		X																							
- Savoir travailler en équipe		X																							
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste de juriste																								
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :																								
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 6 ans																								

Date :
Signature

Le directeur de l'équipement,

L'agent
Date :
Signature :

