

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/07/2025 CMC

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION POLYNESIENNE DES AFFAIRES MARITIMES
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste chargé d'études et de projets
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
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 : 962.02 Centre de travail : 346 CODE POSTE : <b>PT0007942</b> Programme RH : 975.02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete-Fare Ute, Immeuble SAT NUI, voie M, n°12.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent élabore des projets de réglementation, fait évoluer la réglementation et les procédures. Il gère les dossiers contentieux. Il collabore et conseille la Direction ainsi que les cadres des cellules du service sur les problématiques juridiques. Il collabore avec les différents services et établissement administratifs et les partenaires.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de Service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Connaissance technique du secteur maritime - Relations avec les administrés - Variétés des tâches à effectuer dans le domaine juridique
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Gérer et suivre les contentieux - Instruire et préparer les dossiers juridiques (note d'impact, projet texte, organisation de la consultation) - Élaborer les actes réglementaires (délibération + arrêté) et suivre la procédure administrative nécessaire à leur adoption (préparer leur présentation en CM) - Élaborer des courriers et des notes administratives - Rendre compte du déroulement et de l'aboutissement des travaux - Mettre en place la veille juridique et en assurer le suivi.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer à toute la tâche nécessaire à la bonne marche du service en cas de situation d'urgence ; - Assurer les fonctions d'un autre cadre en tant que de besoin - Participer aux travaux de l'équipe des cadres

- Participer à diverses réunions
----------------------------------

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	CADRE D’EMPLOI : Attaché d’administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public - Droit maritime

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	Maîtrise de la réglementation applicable en droit maritime		X	
	Bonne capacité rédactionnelle			X
	Connaissance des procédures administratives d’adoption des textes réglementaires (délibération + arrêté) en Polynésie française			X
	Aptitude à travailler dans l’urgence et en équipe		X	
	Sens de la communication			X
	Maîtrise des connaissances techniques dans le domaine maritime		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience significative dans la rédaction des texte et contentieux
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : <b>Juriste en droit maritime</b>
----	---

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : <b>3 ans minimum.</b>
----	---

Le Chef de service  
Date :  
Signature :

L’agent  
Date :  
Signature