

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/06/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste – chef de bureau					
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 : 962 02			CODE POSTE : PT0005992		
	PROGRAMME R.H : 971 02			CENTRE DE TRAVAIL : 386		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – avenue Prince Hinoï, Immeuble Te Hotu					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Le juriste est le garant de la légalité des actes de l'administration. Il participe à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire du domaine de l'action sociale et de la protection sociale généralisée (RST). Il organise la défense de l'intérêt de l'administration. Il accompagne la direction, les divisions et les circonscriptions par son expertise et ses conseils.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 1	1				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée de véhicules de service.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Diversité des tâches ;- Nécessité de travailler parfois hors horaires de bureau ;- Grande disponibilité ;- Membre des commissions internes du service.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Vérifier la légalité interne et externe des actes ;- Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application (projets de loi du pays ou délibérations, arrêtés d'application, conventions) ;- Piloter la veille juridique et enrichir les bases documentaires et d'informations (fiches juridiques) ;- Traiter et régler le précontentieux et le contentieux en rédigeant des réponses aux demandes préalables, aux mémoires, aux requêtes et aux appels ;- Assurer le secrétariat de la commission des recours ;- Assister et conseiller les différents interlocuteurs (Ministère, Direction, conseillers techniques, circonscriptions) pour toutes questions juridiques ;- Produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser l'exécutif sur l'évolution des politiques et des dispositifs ;- Conduire des actions de formation et de sensibilisation à l'intention des travailleurs sociaux.					
14	ACTIVITES ANNEXES : Participer aux commissions internes du service :					

	<ul style="list-style-type: none"> - Commission technique à l'adoption ; - Commission des recours administratifs de l'admission au RST ; - Commission d'évaluation de la gestion du FAS RST – RNS, - Commission de l'ouverture des plis des marchés publics.
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance affinée du statut de la Polynésie, des institutions et du système de protection sociale généralisée ;			X
	- Connaissance des procédures contentieuses devant les juridictions administratives ;		X	
	- Connaissance des procédures d'adoption des actes réglementaires en Polynésie française ;			X
	- Bonne connaissance juridique générale ;			X
	- Connaissance du droit pénal et de la procédure pénale dans le cadre du service d'aide aux victimes.		X	
	- Capacité d'analyse, d'évaluation et de synthèse ;			X
	- Savoir analyser les bases de données juridiques ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.)			X
	- Capacité à travailler en équipe ;		X	
	- Maîtrise des techniques rédactionnelles des mémoires ;		X	
	- Maîtrise des règles et procédures contentieuses		X	
	- Sens de l'anticipation ;		X	
	- Sens de l'organisation.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste de juriste dans la fonction publique
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Cadre règlementaire du fonctionnement des institutions de la Polynésie
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :