

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/06/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des talents et de l'innovation (DTI)					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste - Adjoint au responsable du bureau dialogue social					
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 CENTRE DE TRAVAIL : 394			CODE POSTE : PT0009358 PROGRAMME RH : 96201		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – 4è étage Immeuble Papineau, rue Tepano JAUSSEN.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste le responsable du bureau dans l'animation du dialogue social . Il travaille en relation étroite avec les organisations syndicales. A cet effet, il participe à l'organisation des réunions du conseil supérieur de la fonction publique (CSFP) et de toutes les autres rencontres de concertation entre l'administration et les organisations syndicales. Il assure la gestion et le suivi du climat social au sein de l'administration. Il est en charge de l'instruction des demandes de facilités syndicales. Il collabore également à la mise en place des élections des commissions administratives paritaires (CAP) et des comités techniques paritaires (CTP) et, procède à la rédaction de tous les actes de nomination des membres ainsi que de leur mise à jour. Dans le cadre des procédures disciplinaires, il instruit les dossiers, organise les conseils de discipline et rédige les actes afférents. Enfin, il assure un rôle de conseil permanent auprès des managers et des agents de l'administration.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 1				1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau dialogue social					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, ligne téléphonique, place de parking					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Contacts directs avec les services, les établissements publics et les autorités administratives indépendantes (chefs d'entité ou correspondants en ressources humaines) ;- Contacts directs avec les membres des organisations syndicales et les élus du personnel ;- Travail en équipe, en interaction avec les autres entités de la Direction et du Ministère ;- Sens de l'organisation et de la rigueur indispensables dans le respect des délais et des procédures.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Participer au pilotage et à l'animation du dialogue social ;- Organiser les rencontres entre l'administration et les organisations syndicales et rédiger les actes requis (procès-verbaux, comptes-rendus et tous actes administratifs) ;- Assurer le traitement des demandes de facilités syndicales ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'organisation des élections des CAP et CTP ; - Assurer le suivi des grèves et des protocoles d'accord ; - Instruire les dossiers disciplinaires et rédiger les actes relatifs à la saisine du conseil de discipline ; - Assurer un support technique concernant la procédure disciplinaire aux responsables d'entités administratives, responsables en ressources humaines ou aux agents ; - Traiter les saisines pour lesquelles le bureau est compétent.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux rencontres avec les chefs d'entité et leur RRH, à leur demande ; - Représenter la DTI lors des réunions des commissions paritaires consultatives des établissements publics administratifs (EPA) ou industriels et commerciaux (EPIC).
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Dialogue social, Ressources humaines, Droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance en droit public ; • Connaissance en droit privé (droit du travail et convention collective ANFA) ; • Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ; • Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française ; • Connaissance des procédures et actes administratifs ; • Connaissance des règles de procédure contentieuse devant les juridictions administratives ; • Maîtrise de l'outil bureautique ; • Application Mataara ; • Progiciel SEDIT Marianne ; • Capacités rédactionnelles et de synthèse ; • Sens de l'organisation et autonomie ; • Sens de la discrétion et respect de la confidentialité. 			
				X
				X
				X
				X
			X	
			X	
			X	
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Au statut général, aux statuts particuliers de la Fonction publique et aux autres statuts applicables au personnel de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics.
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : Minimum 3 ans.
----	--

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :