

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **05/08/2025 CMC**

I – DEFINITION DU POSTE

1	Service : DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste					
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 :		CODE POSTE : PT0008181			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME RH : 975 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae, 918 rue Afarerii					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est le garant de la légalité des actes de l'administration et accompagne le service de la direction des transports terrestre (DTT) par son expertise et ses conseils. Il participe à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des affaires juridiques					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Un bureau + 1 poste informatique ; - Voiture et portable mis à disposition si déplacement à l'extérieur.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires de service (7h30 à 15h30 et 14h30 le vendredi), avec possibilité d'aménagement ; - Grande disponibilité demandée ; - Agent pouvant être amené à se déplacer sur le terrain et dans les îles.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réaliser des études juridiques dans le domaine des transports terrestres ; - Elaborer les réglementations du service, suivre leur évolution et évaluer leur impact ; - Mettre à jour la réglementation en matière de transports terrestres et de circulation routière ; - Donner un avis juridique dans le cadre de l'instruction des dossiers de transports ; - Participer au traitement des contentieux administratifs du service ; - Mener des travaux d'analyse et de synthèse contribuant aux travaux d'études sectorielles ; - Assister et conseiller la direction et les unités du service en matière juridique ; - Contribuer aux choix des orientations stratégiques des politiques publiques ; - Exercer une veille juridique du secteur des transports avec une posture de juriste stratège ; - Participer aux réunions extérieures du service ; - Participer à la réalisation des bilans, des rapports d'activité et des projets de service ; - Elaborer des supports d'informations juridiques vulgarisées.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Représenter le service en cas de besoin auprès des instances judiciaires ; - Participer aux travaux de rédaction des projets et rapports de performance du service.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public ou administratif

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Bonne connaissance du statut du pays ;			X
	- Excellente qualité rédactionnelle ;			X
	- Capacités d'analyse et de synthèse ;			X
	- Force de proposition dans les stratégies de politiques publiques des transports terrestres ;			X
	- Connaissance de l'Administration et des circuits administratifs ;			X
	- Collaboration et travailler en équipe ;			X
	- Maîtrise de l'environnement bureautique et informatique ;			X
	- Connaissance des techniques de gestion des projets ;		X	
	- Règles et procédures en matière de commande publique ;			X
	- Règlementation en matière de délégation de service public ;			X
	- Connaissances en <i>legal design</i> ;		X	
	- Veille juridique notamment au moyen d'un agrégateur de flux RSS ;	X		
	- Connaissance de la démarche « Facile à lire et à comprendre – FALC »	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Juriste expérimenté (plus de 5 années) avec une appétence pour l'innovation juridique et les démarches de simplification et d'accessibilité du droit. La connaissance des principes et de l'application des textes en matière de délégation de service public ou de marché public du pays est un plus.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Elaborer une réglementation ; - Rédiger et publier en FALC ; - Les techniques de communication interne.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le DIRECTEUR

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service et notamment à toute modification de ses missions.