

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **28/05/2025 CMC**

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | SERVICE : <b>Secrétariat général du gouvernement</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Chargé d'études juridiques                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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  | <div> <div> IMPUTATION BUDGETAIRE :<br/> PROGRAMME : 96202<br/> <b>9661</b>CENTRE DE TRAVAIL : 313 </div> <div> CODE POSTE : <b>PT0009661</b><br/> PROGRAMME RH : 96005 </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Présidence – Avenue Quartier Broche – Rue Dumont d'Urville                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) :<br>Le chargé d'études juridiques informe et conseille sur le plan juridique. Il contrôle les textes, les travaux sur la réglementation et il est également chargé des règlements contentieux. Il met en place et il pilote une veille juridique ainsi que le développement à l'accès au droit et aux codifications. Il garantit la légalité des actes du service, accompagne et contribue par son expertise et ses conseils, à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire du service.                                                                                                         |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres<br>NOMBRES : Néant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Secrétaire général du gouvernement (Chef de service) ou secrétaire général adjoint du gouvernement (Chef de service adjoint)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :<br>Bureau – poste informatique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :<br>- Pics d'activité en fonction des demandes du Président et du gouvernement<br>- Développement de la production réglementaire normative<br>- Dématérialisation des actes et développement de l'e-administration- Variété des domaines d'intervention<br>- Outils de travaux performants (logiciels dédiés)<br>- Accès à une ressource documentaire abondante (physique et numérique)                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b><br><u>Dans le cadre de la mission de conseil juridique :</u><br>- Procéder à l'analyse juridique des questions, demandes d'avis ou projets de textes à la demande du Président de la Polynésie française et du gouvernement (toutes catégories du droit avec une dominante concernant les questions relatives au statut d'autonomie et au droit public avec une dominante Marchés publics) ;<br>- Participer aux réformes réglementaires initiées par les ministères ;<br>- Elaborer des projets de textes ;<br>- Contrôler la production réglementaire (notamment les lois du pays et les actes présentés en conseil des ministres) ; |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accompagnement des acheteurs publics (notamment via le site Lexpol).</li> </ul> <p><u>Dans le cadre de l'activité de codification et de constitution de recueils de textes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser, animer et superviser des travaux de codification ou de constitution de recueils de textes.</li> </ul> <p><u>Procéder à une veille juridique et tenir des bases juridiques dans le cadre de l'accès au droit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir et analyser les informations et documents juridiques ;</li> <li>- Enrichir et mettre à jour les bases documentaires et d'informations ;</li> <li>- Elaborer et diffuser des supports d'informations.</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | <p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <p><u>Dans le cadre du contentieux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à l'analyse des requêtes et mémoires émanant de la juridiction administrative, judiciaire ou pénale,</li> <li>- Assurer la liaison et le suivi avec les services ou ministères attributaires,</li> <li>- Contrôler le respect des délais posés par les textes, par des relances écrites ou orales auprès des interlocuteurs,</li> <li>- Procéder à l'analyse des requêtes ou mémoires rédigés par les juristes des services ou ministères compétents, le cas échéant, collaborer ou procéder à leur rédaction,</li> <li>- Représenter la Polynésie française à la barre des juridictions,</li> <li>- Sensibiliser les ministères et services compétents sur les risques, les procédures et pratiques permettant de prévenir les contentieux,</li> <li>- Suivre la mise en œuvre des décisions juridictionnelles par les ministres et services compétents.</li> </ul> <p><u>Autres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Représenter le service auprès des différents partenaires,</li> <li>- Piloter, coordonner et instruire les dossiers juridiques transversaux ou complexes confiés par le chef de service.</li> </ul> |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

|    |                                           |
|----|-------------------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Economie, Droit  |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES                                                                                                                                                                                 | S | A | E |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|    | - Bonnes connaissances juridiques (notamment bonnes connaissances des règles de la commande publique, droit pénal, droit administratif, droit institutionnel de la PF, droit commercial...) |   |   | X |
|    | - Connaissances du statut de la Polynésie française, des institutions et de l'organisation administrative de la PF                                                                          |   |   | X |
|    | - Avoir des qualités rédactionnelles                                                                                                                                                        |   |   | X |
|    | - Être dynamique et méthodique                                                                                                                                                              |   |   | X |
|    | - Gestion du temps et tenue de tableau de bord                                                                                                                                              |   |   | X |
|    | - Disponibilité et adaptabilité                                                                                                                                                             |   |   | X |

|    |                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 1 ans sur un poste similaire |
|----|---------------------------------------------------------------------|

|    |                                      |
|----|--------------------------------------|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : |
|----|--------------------------------------|

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :