

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **10/10/2025 CMC**

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Contrôle des dépenses engagées					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste - Chargé(e) d'expertise et du contrôle des engagements					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 301			CODE POSTE : PT0000434 PROGRAMME R.H : 961 01		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble Vaimoanatea 1 ^{er} étage					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue à la sécurisation juridique et à l'efficience de la dépense publique en apportant un appui technique à la décision, en vérifiant la conformité des propositions d'engagement, et en accompagnant l'évolution des pratiques et des textes encadrant la gestion budgétaire, comptable et financières.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule « CDE - Fonctionnement »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique comprenant les logiciels de bureautique « Word et Excel » et les progiciels de comptabilité et de secrétariat (Poly-GF, MAARCH, l'agenda partagé et les tableaux de bord)					
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste de travail organisé en « open-space » ; - Volume et diversité des situations rencontrées ; - Délais de traitement des dossiers souvent réduits ; - Nécessité permanente de réorganiser son activité face aux urgences ; - Nécessité de faire face aux agents de l'administration parfois impatients ; - Grande disponibilité notamment pendant les périodes de clôture et d'exécution budgétaire et horaires particuliers ; - Prime de sujétion.					
13	1. Conseil et expertise réglementaire ➤ Fournir des avis juridiques sur l'application des dispositions réglementaires ayant une incidence financière ➤ Assurer une veille juridique et réglementaire, et diffuser les évolutions pertinentes auprès des agents. ➤ Contribuer à l'élaboration ou à l'adaptation des textes réglementaires en lien avec les missions de la cellule. ➤ Appuyer la hiérarchie dans l'analyse de dossiers complexes ou sensibles. 2-Contrôle juridique des engagements de dépenses ➤ Vérifier la conformité juridique et réglementaire des engagements de dépenses de fonctionnement. ➤ Délivrer un visa, assorti le cas échéant d'observations, ou motiver un refus. ➤ Participer à la définition, à la mise en œuvre et à l'actualisation des procédures de contrôle, en veillant à leur conformité avec les textes en vigueur. 3. Appui à la gestion de la cellule ➤ Assurer la formation et l'accompagnement juridique des agents de la cellule et des entités publiques sur les aspects juridiques et réglementaires des procédures d'engagement. ➤ Participer à la définition des objectifs, au suivi de l'activité et à l'évaluation des agents. ➤ Contribuer à l'amélioration continue des outils, des pratiques et de l'organisation de la cellule.					

	➤ Participer à la rédaction du rapport d'activité et à la représentation de la cellule dans les instances de travail.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : Animer la plateforme "Ia ora na CDE" ou tout outil similaire de coordination et d'échange. Contribuer à la mise en place et à l'amélioration du dispositif de maîtrise des risques (contrôle interne).
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Compétences juridiques et réglementaires • Maîtrise du droit public et privé • Capacité d'analyse juridique • Maîtrise du statut et de l'organisation administrative de la Polynésie française. • Connaissance approfondie des textes réglementaires à incidence financière, notamment les dispositifs d'intervention, le code polynésien des marchés publics, les régimes juridiques des agents publics et non fonctionnaires, incluant le code du travail polynésien.			X X X X
	Compétences financières et techniques • Maîtrise des procédures budgétaires et financières applicables aux entités publiques locales. • Connaissance des outils informatiques : Poly-GF, Word, Excel.		X	X
	Compétences relationnelles et organisationnelles • Qualités de diplomatie, pédagogie, expression écrite et orale. • Capacité à prioriser, définir et suivre des objectifs, avec rigueur et méthode. • Aptitude à analyser les situations complexes, à réagir rapidement et à s'adapter. • Autonomie dans la recherche réglementaire et la veille juridique.			X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Un minimum de 2 ans dans un poste similaire et/ou un service à caractère financier
----	---

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

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature