

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/10/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement				
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste				
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 :		CODE POSTE :PT0002030		
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 390		
	PROGRAMME R.H. : 976 01				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Centre administratif A1 (4 ^{ème} étage), 11 rue du commandant Destremeau				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé du traitement du contentieux administratif et judiciaire. Il participe à l'élaboration et à l'évolution du cadre règlementaire dans le domaine de l'aménagement et de l'urbanisme. Il accompagne le service par son expertise et ses conseils juridiques.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau juridique				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et documentation juridique du service				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail de recherche ; - Contact humain privilégié ainsi qu'avec les autres services administratifs.				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : – Réaliser une veille juridique en matière d'aménagement et d'urbanisme ; – Instruire les recours gracieux et contentieux administratifs ; – Instruire les recours dans le cadre de la procédure pénale ; – Dispenser des renseignements auprès des administrés dans le cadre de signalements ; – Conseiller le service en matière juridique et d'aide à la décision ; – Aider au montage des dossiers complexes.				
14	ACTIVITES ANNEXES : – Effectuer des déplacements sur le terrain dans le cadre du traitement des dossiers complexes ; – Effectuer des déplacements/missions dans les antennes ou les subdivisions déconcentrées (conseils juridiques dans le traitement des plaintes et oppositions) ; – Réaliser l'archivage juridique.				

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit de l'urbanisme, droit de succession (dans le cadre de l'indivision), droit foncier

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance en droit public			X
	- Connaissance en droit civil			X
	- Connaissance en droit de l'urbanisme			X
	- Connaissance des institutions et de l'organisation politique			X
	- Connaissance du contexte économique et social			X
	- Le rôle et les missions de l'administration publique		X	
	- Maîtrise du code de l'aménagement de la Polynésie française			X
	- Connaissance du "reo maohi"		X	
	- Application des règles en situation réelle			X
	- Rédaction administrative			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)		X	
	- Adaptation à l'environnement			X
	- Sens de l'organisation et de la coordination			X
	- Esprit d'équipe			X
	- Qualités relationnelles, accueil du public			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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 :