

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/10/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des talents et de l'innovation					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste - Chargé de la réglementation et du conseil					
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 : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 394			CODE POSTE : PT0009967 PROGRAMME RH : 96005		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 4 ^e étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du responsable du bureau des affaires juridiques (BAJ), l'agent élabore et suit l'évolution du cadre réglementaire en matière de Ressources humaines.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des affaires juridiques					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1ordinateur, 1 bureau, 1 parking					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Capacité à instruire ses dossiers de façon autonome tout en ayant recours, en tant que de besoin, au travail en interaction avec les autres entités du service et les autres services ou établissements publics à caractère administratif de la Polynésie française ; - Variété des interlocuteurs au sein de l'administration ; - Capacité à réagir dans l'urgence ; - Savoir hiérarchiser les priorités et anticiper le traitement des dossiers ; - Possibilités d'aménagements horaires en fonction des nécessités de service.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Conseiller les agents du service, les services et les établissements publics administratifs sur les dispositions du statut général de la fonction publique, la convention collective des ANFA et le Code du travail de la Polynésie française ; - Elaborer la réglementation relative à la gestion des ressources humaines et définir les modalités de sa mise en œuvre ; - Formuler des avis sur les projets de textes soumis à la direction générale des ressources humaines ; - Contrôler la conformité et la légalité des projets de texte ; - Assurer une veille juridique et consolider le statut général de la fonction publique de la Polynésie française.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux réunions en interne et en externe en lien avec l'élaboration de la réglementation ; - En fonction des nécessités de service et du plan de charge du bureau réglementation : - o traiter les contentieux (instruction, préparation de mémoire, suivi...) ; - o participer aux réunions afférentes en interne ou en externe ; - o assurer la représentation de la Polynésie française devant la juridiction sociale et assister aux audiences du Tribunal administratif de la Polynésie française pour les dossiers RH ; - Instruire les demandes de protection fonctionnelle des agents de l'administration de la Polynésie française ; - Participer à la rédaction du volet réglementation du rapport annuel d'activités du service.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public et droit du travail

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance en droit public ; - Connaissance en droit privé (droit du travail et convention collective ANFA) ; - Connaissance du statut et de l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Connaissance des textes réglementaires relatifs aux différents statuts du personnel de l'administration de la Polynésie française : ANT, FPPF, CEAPF, FEDA... ; - Connaissance des procédures administratives et du circuit des actes réglementaires ; - Connaissance des règles de procédure contentieuse devant les juridictions administratives et sociales ; - Sens des responsabilités et de l'initiative ; - Capacités rédactionnelles et de synthèse ; - Méthode et organisation du temps de travail (aptitude à travailler dans l'urgence) ; - Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ; - Maîtrise de l'outil bureautique ; - Progiciel SEDIT Marianne ; - Application Mataara.			X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Une expérience antérieure en qualité de juriste dans le domaine de l'élaboration des textes réglementaires est souhaitable.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Cadre réglementaire du fonctionnement des institutions de la Polynésie française, principes et règles de la production législative et réglementaire, méthode d'analyse, de diagnostic et d'interprétation juridique, connaissance de la gestion électronique des documents administratifs (GEDA), textes réglementations spécifiques aux secteurs des RH.
----	--

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

Le Directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :