

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/02/2025 CAO

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction Polynésienne de l’Énergie (DPE)	
2	LIBELLE DU POSTE : Chargée de mission - Juriste chargé(e) de la réglementation et du contentieux	
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 PROGRAMME R.H : 974 04	CODE POSTE : PT0009711 CENTRE DE TRAVAIL : 352
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Bâtiment Bruggmann, 13 rue Pouvanaa a Oopa	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent assure le suivi des aspects juridiques des dossiers du service. Il assure l’analyse juridique, le contrôle de légalité, l’élaboration/modification de la réglementation et le traitement des contentieux.	
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A B C D Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel informatique ; - Messagerie e-mail ; - Internet.	
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : Secteur en pleine mutation, mise en place des cadres juridiques inexistants tout en conciliant les réalisations antérieures. Risque élevé de contentieux administratif	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer ou superviser la gestion des dossiers contentieux et dossiers juridiques ; - Rédiger les textes réglementaires ; - Conduire des analyses et produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser l’exécutif sur l’évolution des politiques et des dispositifs ; - Valider les marchés publics du service ; - Présenter, expliciter, vulgariser des dispositions juridiques ; - Conduire le règlement alternatif des conflits : transaction, médiation, conciliation ; - Planifier l’instruction et le règlement des contentieux en fonction des délais impartis ; - Instruire les dossiers (pièces constitutives, analyses, recherches d’information et prises de contacts) ; - Conduire une analyse sur l’opportunité des modalités de recours et évaluer les risques (juridiques, financiers, etc.) en lien avec des requêtes et des appels ; - Rédiger les réponses aux demandes préalables, les mémoires, requêtes, appels.	
14	ACTIVITES ANNEXES :	

	<ul style="list-style-type: none"> - Assister le chef de service, rédaction de mémoire (contentieux) - En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service/la hiérarchie pourrait lui confier.
--	--

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
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître le statut de la Polynésie française ; - Connaître l'organisation judiciaire et administrative ; - Avoir une aisance rédactionnelle ; - Connaître les textes réglementaires des secteurs d'activités des énergies ; - Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation ; - Savoir rédiger des comptes-rendus et des rapports ; - Connaître les procédures GEDA en termes de correspondance et de rédaction d'actes publics (arrêtés, convention...) ; - Maîtriser les règles du droit public et les règles de répartition des compétences de l'Etat et Pays ; - Être apte à l'analyse juridique. 			X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Connaissance du statut, des procédures et des circuits administratifs du territoire
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :