

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/11/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 1 | SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Juriste | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4 | | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A | | | | | |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A | | | | | |
| 6 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF | | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 971 03 | | | | | |
| | | | | | | |
| 7 | CODE POSTE : PT0008676 CENTRE DE TRAVAIL : 386 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Avenue Prince Hinoï, Immeuble Te Hotu, au 2^{ème} étage, Bureau juridique | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Le juriste est le garant de la légalité des actes de l'administration. Il participe à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire du domaine de l'action sociale et de la protection sociale généralisée (RST). Il organise la défense de l'intérêt de l'administration. Il accompagne la direction, les divisions et les circonscriptions par son expertise et ses conseils. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant | | | | | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau juridique | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée de véhicules de service. | | | | | |
| 12 | CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Diversité des tâches ;- Grande disponibilité ;- Membre des commissions internes du service ;- Respect des obligations de discréetion et de confidentialité. | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Vérifier la légalité interne et externe des actes ;- Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application (projets de loi du pays ou délibérations, arrêtés d'application, conventions) ainsi que tous les documents annexes (rapport de présentation).- Piloter la veille juridique et enrichir les bases documentaires et d'informations (fiches juridiques) ;- Traiter et régler le précontentieux et le contentieux en rédigeant des réponses aux demandes préalables, aux mémoires, aux requêtes et aux appels ;- Assister et conseiller les différents interlocuteurs (Ministère, Direction, conseillers techniques, circonscriptions) pour toutes questions juridiques ;- Produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser l'exécutif sur l'évolution des politiques et des dispositifs ;- Présenter, expliciter et vulgariser des dispositions juridiques ;- Conduire des actions de formation et de sensibilisation à l'intention des travailleurs sociaux. | | | | | |

| | |
|----|--|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : Participer aux commissions internes du service : <ul style="list-style-type: none"> - Commission technique à l'adoption ; - Commission d'évaluation de la gestion du FAS RST – RNS, - Commission de l'ouverture des plis des marchés publics. |
|----|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Attachés d'Administration |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance affinée du statut de la Polynésie, des institutions et du système de protection sociale généralisée ; - Connaître les procédures contentieuses devant les juridictions administratives ; - Connaître mes procédures d'adoption des actes réglementaires en Polynésie française ; - Bonne connaissance juridique générale ; - Connaissance du droit pénal et de la procédure pénale dans le cadre du service d'aide aux victimes. - Capacité d'analyse, d'évaluation et de synthèse ; - Savoir analyser les bases de données juridiques ; - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.) - Capacité à travailler en équipe ; - Maîtrise des techniques rédactionnelles des mémoires ; - Maîtrise des règles et procédures contentieuses - Sens de l'anticipation ; - Sens de l'organisation. | | X X X X X X X X X X X X | X X X X X X X X X X X X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste de juriste dans la fonction publique |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Cadre règlementaire du fonctionnement des institutions de la Polynésie |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 20 | DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : : de 3 à 5 ans. (3 ans minimum) |
|----|---|

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :