

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/11/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des talents et de l'innovation	
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet en charge de la réforme statutaire de la FPPF	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 394	CODE POSTE : PT0008014 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Papineau – 4 ^{ème} et 5 ^{ème} étage – Rue Tepano Jaussen – Papeete, TAHITI	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue à la conduite de projet et à la mise en œuvre de la réforme statutaire de la fonction publique de la Polynésie française. L'agent accompagne le projet sur un mode partenarial en lien avec la direction. Par son expertise et ses conseils, l'agent participe à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire.	
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A B C D Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du bureau des affaires juridiques	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, téléphone, Internet, mail, parking	
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité ; - Obligations de discréetion et de confidentialité ; - Lien avec les organisations syndicales ; - Aménagement du temps de travail possible. 	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Étudier l'opportunité du projet de la réforme statutaire de la fonction publique de la Polynésie française ; - Analyser la nature de la commande et identifier les besoins ; - Rédiger un avant-projet et organiser le recueil des avis et des expertises ; - Émettre des avis techniques ou consultatifs ; - Suivre, évaluer et favoriser la pérennité des projets ; - Programmer et organiser la consultation des partenaires ; - Assister et conseiller la direction dans la prise de décision ; - Présenter, expliciter, vulgariser des dispositions juridiques ; - Établir les argumentaires nécessaires à l'examen du projet et le présenter devant les commissions et dans le cadre des procédures d'adoption ; - Recueillir et analyser les informations et documents juridiques ; - Représenter la DTI à différentes réunions : commissions, Conseil supérieur de la fonction publique, Assemblée de la Polynésie française etc. <p>*La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</p>	
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assister le suivi et l'évaluation du projet (production réglementaire) ; - Participer aux réflexions sur la modernisation de la réforme statutaire ; - Soutenir les démarches et actions de transformation et de modernisation du service public polynésien ; - Conduire des analyses et produire des notes juridiques. <p>*La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</p>	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Méthode d'ingénierie et de conduite de projet			X
	Méthode d'analyse et de diagnostic			X
	Cadre réglementaire du fonctionnement des institution de la Polynésie française			X
	Principes et règles de la production législative et réglementaire (légistique)	X		
	Méthodes d'analyse, de diagnostic et d'interprétation juridique	X		
	Rapports et notes d'aide à la décision		X	
	Droit particulier applicable à la Polynésie française	X		
	Principes et modalités du contrôle de la légalité	X		
	Techniques de communication et de négociation		X	
	Techniques rédactionnelles		X	
	Outils et techniques de veille, de <i>reporting</i>	X		
	Autonomie et rigueur		X	
	Esprit d'équipe	X		
	Sens de l'organisation et de la priorisation des activités			X
	Capacité à travailler en transversalité			X
	Esprit d'initiative et capacité d'adaptation			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
	- Expérience significative dans l'administration des services et établissements publics (cadre de direction).

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
	- Gestion de projet ; - Gestion du temps et des priorités ; - Elaboration d'une réglementation.

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

Le chef de service :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :