

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/06/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de l'agriculture</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Attaché de direction, juriste</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A</b>
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME : 962.02</b> <b>CODE POSTE : 6564</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 383</b> <b>PROGRAMME R.H : 965.01</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent contribue à rechercher l'adéquation des missions de la direction avec les règles de droit. Il anime ou participe au travail d'élaboration de textes réglementaires, il supervise directement ou indirectement les activités de contrôle de la DAG, notamment dans le domaine des normes de production et labels.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES : Néant</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques</b>
12	<b>CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Discretion, méthodologie</b>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer une veille juridique et une activité d'expertise sur le droit qui encadre l'activité de la direction</li><li>• Elaborer des projets de textes réglementaires (lois du pays, délibérations, arrêtés) ou contractuels (conventions, contrats de prestation de service) nécessaires à l'exercice des missions du service, à la réalisation de ses objectifs ;</li><li>• Assurer le suivi de la procédure d'adoption des textes réglementaires ;</li><li>• Mettre à jour les textes existants dans les divers domaines d'activité de la direction ;</li><li>• Traiter les contentieux relevant des domaines d'activité de la direction (élaboration de projets de mémoires en réponse, de notes d'information...) ;</li><li>• Animer le dispositif de contrôle des mécanismes de certification, octroi de labels, etc ;</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assister et conseiller les unités de travail de la direction dans l'élaboration de leurs actes (analyse du risque de non conformité juridique ou de contentieux et recherche de solutions adaptées aux objectifs).</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Titulaire d'un diplôme de 3eme cycle en droit (DEA-DESS- MASTER 2)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	• Connaître parfaitement les institutions et l'organisation administrative de la Polynésie française ;			<b>X</b>
	• Maîtriser les procédures d'élaboration des textes réglementaires dans le cadre du statut de la Polynésie française : lois du pays, délibérations, arrêtés ;			<b>X</b>
	• Posséder une bonne connaissance des procédures contentieuses devant les juridictions administratives ;		<b>X</b>	
	• Posséder de bonnes qualités rédactionnelles ;			<b>X</b>
	• Savoir utiliser les bases de données juridiques ;		<b>X</b>	
	• Maîtriser les outils bureautiques ;		<b>X</b>	
	• Posséder une capacité d'écoute et de pédagogie ;			<b>X</b>
	• Savoir rapidement appréhender l'environnement professionnel du service ;		<b>X</b>	
	• Faire preuve de rigueur et de confidentialité.			<b>X</b>

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le Directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :