

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 17/11/2023 BAC

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction Polynésienne de l'Énergie (DPE)</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Juriste</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A</b>
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 974 04 <b>CODE POSTE : 9711</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 352</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Bâtiment Bruggmann, 13 rue Pouvanaa a Oopa</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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	<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 :</b> - Matériel informatique ; - Messagerie e-mail ; - Internet.
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Secteur en pleine mutation, mise en place des cadres juridiques inexistantes tout en conciliant les réalisations antérieures. Risque élevé de contentieux administratif
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - 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	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - 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
	- Connaître le statut de la Polynésie française ;			X
	- Connaître l'organisation judiciaire et administrative ;			X
	- Avoir une aisance rédactionnelle ;			X
	- Connaître les textes réglementaires des secteurs d'activités des énergies ;		X	
	- Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;			X
	- Savoir rédiger des comptes-rendus et des rapports ;			X
	- Connaître les procédures GEDA en termes de correspondance et de rédaction d'actes publics (arrêtés, convention...) ;		X	
	- Maîtriser les règles du droit public et les règles de répartition des compétences de l'Etat et Pays ;			X
	- Être apte à l'analyse juridique.			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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :