

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/11/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES MARINES					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 644		
	PROGRAMME : 962.02			PROGRAMME RH : 965.03		
	CENTRE DE TRAVAIL : 368					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Fare Ute - Immeuble Le Caill					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent élabore des textes à caractère réglementaire particulièrement en matière de pêche, d'aquaculture, de perliculture, gère les dossiers contentieux entrant dans le cadre du champ de compétences du service, et il est le collaborateur et conseiller juridique de la direction, des agents et des administrés.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, ordinateur, téléphone, photocopieur, imprimante couleur et scanner					
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Relations constantes avec les différents services de l'administration et le public					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Elaborer et adapter la réglementation en matière de pêche, d'aquaculture et de perliculture aux réalités polynésiennes, en intégrant les spécificités locales dans le droit positif ;• Rédiger, suivre et gérer les dossiers contentieux ;• Elaborer les conventions ;• Mettre en place des procédures, des circulaires pour les usagers et l'administration du service ;• Créer le compte Lexpol et accompagner à son utilisation sur la plateforme dédiée ;• Vérifier la légalité des actes émanant du service ;• Etablir les avis juridiques et proposer des évolutions réglementaires ;• Conseiller la hiérarchie, les autres agents du service et les usagers sur des aspects juridiques.					
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">• Participer à des réunions sur des dossiers transversaux ;• Accompagner le bureau administratif (RH) pour l'application du code de la fonction publique ou					

	le code du travail ; <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner le bureau financier pour l'application du code des marchés publics ; • Toute activité juridique contribuant au bon fonctionnement du service.
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : 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"> • Connaître le statut de la fonction publique de la Polynésie française ; • Connaître l'environnement institutionnel et l'organisation administrative de la Polynésie française tels que définis dans les textes et in situ • Connaître les textes réglementaires relatifs aux secteurs entrant dans les missions du service ; • Connaître les textes relatifs aux différents statuts (ANFA, FPT, CEAPF, FEDA...) • Connaître le code du travail de la Polynésie française ; • Connaître le droit public, le droit privé, le droit administratif ; • Savoir rédiger des notes administratives et juridiques ; • Savoir rédiger des mémoires en défense ; • Savoir analyser des informations disponibles autour d'une problématique ; • Savoir organiser son activité en tenant compte des échéances ; • Travailler en équipe ; • Avoir le sens du dialogue et de l'écoute. 			X X X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Une expérience professionnelle antérieure en qualité de juriste et une expérience en matière d'encadrement souhaitables
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Textes réglementaires spécifiques aux secteurs relatifs aux missions du service ; - Formations légistiques.
----	---

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :