

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/07/2024 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Secrétariat général du gouvernement</b>					
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Chargé d'études juridique (dominante contentieux)</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>CODE POSTE : 9660</b>		
	<b>PROGRAMME : 96202</b>			<b>PROGRAMME R.H : 96005</b>		
	<b>CENTRE DE TRAVAIL : 313</b>					
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Présidence – Avenue Quartier Broche – Rue Dumont d'Urville</b>					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent définit, contrôle les textes et travaux réglementaire, coordonne et met en œuvre la défense des intérêts de la Polynésie française dans les procédures contentieuses portées devant les juridictions de l'ordre administratif et judiciaire. Il représente la Polynésie française à la barre des juridictions. En outre, il réalise des études et formules des avis sur toute question de droit, notamment dans le cadre de la mission de conseil juridique du secrétariat général du gouvernement. Il est amené au développement de l'accès au droit et ses codifications et au pilotage d'une veille juridique.					
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Autres</b>
	<b>NOMBRES : Néant</b>					
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de département</b>					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Bureau – poste informatique					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> -Grande variété des domaines d'interventions, -Pics d'activité en fonction des demandes du Président et du gouvernement, -Développement de la production réglementaire et normative, -Dématérialisation des actes et développement de la e-administration, -Horaires de travail : possibilité d'un travail en journée continue sous réserve de la nécessité de maintenir, en alternance avec les autres cadres, une permanence jusqu'à 17 heures.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <u>Dans le cadre du contentieux :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procéder à l'analyse des requêtes et mémoires émanant de la juridiction administrative, judiciaire ou pénale,</li><li>- Assurer la liaison et le suivi avec les services ou ministères attributaires,</li><li>- Contrôler le respect des délais posés par les textes, par des relances écrites ou orales auprès des interlocuteurs,</li><li>- Procéder à l'analyse des requêtes ou mémoires rédigés par les juristes des services ou ministères compétents, le cas échéant, collaborer ou procéder à leur rédaction,</li><li>- Représenter la Polynésie française à la barre des juridictions,</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser les ministères et services compétents sur les risques, les procédures et pratiques permettant de prévenir les contentieux</li> <li>- Suivre la mise en œuvre des décisions juridictionnelles par les ministres et services compétents</li> </ul> <p><u>Procéder à une veille juridique et tenir des bases juridiques dans le cadre de l'accès au droit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir et analyser les informations et documents juridiques,</li> <li>- Enrichir et mettre à jour les bases documentaires et d'informations,</li> <li>- Elaborer et diffuser des supports d'informations.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <p>Dans le cadre de l'activité de codification et de constitution de recueils de textes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser, animer et superviser des travaux de codification ou de constitution de recueils de textes.</li> </ul> <p>Dans le cadre de la mission de conseils juridiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à l'analyse juridique des questions, demandes d'avis ou projets de textes à la demande du Président de la Polynésie française et du gouvernement (toutes catégories du droit avec une dominante concernant les questions relatives au statut d'autonomie et au droit publics),</li> <li>- Participer aux réformes réglementaires initiées par les ministères,</li> <li>- Elaborer des projets de textes,</li> <li>- Contrôler la production réglementaire (notamment les lois du pays et les actes présentés en conseil des ministres).</li> </ul> <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Représenter le service auprès des différents partenaires,</li> <li>- Piloter, coordonner et instruire les dossiers juridiques transversaux ou complexes confiés par le chef de service</li> </ul>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Maîtrise de Droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Bonne connaissances juridiques (notamment du droit administratif, du contentieux administratif, des règles de la commande publique, du droit pénal...)			X
	- Connaissance du statut de la Polynésie française, des institutions et de l'organisation administrative de la PF			X
	- Avoir des qualités rédactionnelles,			X
	- Être dynamique et méthodique			X
	- Gestion du temps et tenue de tableau de bord			X
	- Disponibilité et adaptabilité		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans sur un poste similaire
----	---------------------------------------------------------------------

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---------------------------------------------------------------

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :