

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : non visé BAC/PROJET CONCOURS 2024-2025

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 18 1 1 08
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TFTN / PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste est chargé des affaires juridiques de l'établissement et est rattaché à la section « Administration et Finances ». A ce titre, il est chargé du contentieux, de la formalisation de l'ensemble des délibérations, des contrats et des conventions. Il conseille également la direction et l'ensemble des sections au niveau juridique.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRE : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section administration et finances
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux projets de l'établissement et à l'actualité ;- Prise de congés en dehors des grands événements de l'établissement ;- Indemnité de sujétions spéciales.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Production règlementaire<ul style="list-style-type: none">- Rechercher l'information et dégager l'état du droit ;- Présenter, expliquer et vulgariser les dispositions juridiques ;- Elaborer des notes juridiques ;- Défendre les intérêts de l'établissement auprès des prestataires et des juridictions.- Etablir et rédiger les actes administratifs (délibérations, décisions, conventions, contrats, etc.) en analysant les effets et les risques juridiques de ceux-ci ;- Vérifier la légalité interne et externe des actes ;- Proposer des modifications ou des aménagements des actes lorsqu'ils sont soumis à un avis juridique.• Précontentieux et contentieux<ul style="list-style-type: none">- Conduire le règlement alternatif des conflits : transaction, médiation, conciliation ;- Instruire et suivre les dossiers contentieux ;- Elaborer la ligne de défense ;- Rédiger les réponses aux demandes préalables, les requêtes et les appels ;- Exécuter et suivre la mise en œuvre des décisions juridictionnelles.• Participation à la mise en œuvre de la politique sectorielle<ul style="list-style-type: none">- Formuler des avis sur les orientations stratégiques d'une politique publique ainsi que les plans d'actions et/ou projets qui en découlent- Participer à la mise en œuvre des plans d'actions et/ou projets retenus par les décideurs- Participer à l'élaboration des bilans périodiques d'actions ou de projets réalisés- Contribuer à organiser la communication sur les contenus, les enjeux et les finalités d'un projet et/ou plan d'actions

- Apporter des éléments juridiques d'aide à la décision dans la définition des orientations stratégiques
 - Participer à la préparation et à l'organisation des conseils d'administrations (CA)
 - Assister le directeur lors des CA
 - Préparer des représentations et des documents pour les réunions de direction
 - Superviser la rédaction des documents et actes administratifs
 - Suivre les contentieux
 - Consolider et élaborer le guide de procédures de l'établissement
 - Animer le système de contrôle interne des procédures de l'établissement
 - Veiller à la communication interne au sein de l'établissement
 - Participer à la définition de la stratégie de communication externe de l'établissement
 - Animer les réunions d'informations à destination du personnel ou des partenaires et, éventuellement, les campagnes de communication à destination du public
 - Apporter un appui juridique à l'ensemble des sections de l'établissement ;
 - Procéder à l'analyse juridique des questions ;
 - Relire et corriger les actes administratifs produits par les départements ;
 - Mettre à jour la base juridique de l'établissement ;
 - Exercer une fonction d'alerte auprès des décideurs sur les contraintes et les risques liés à un plan d'action ou un projet ;
 - Proposer et superviser l'évolution réglementaire du secteur en lien avec les services compétents ;
 - Procéder à la mise en place des recommandations formulées par les entités publiques telles que la Chambre territoriale des Comptes.
- **Contrôle de la sécurité des biens et des personnes**
 - Evaluer le niveau de risque et de sécurité pour les usagers d'un équipement, d'un matériel, d'un service ou d'un lieu de l'établissement ;
 - Elaborer le registre de sécurité de l'établissement ;
 - Coordonner la rédaction du plan de charge et des procédures liées à l'application du registre de sécurité ;
 - Proposer des mesures préventives et correctives de sécurité aux usagers.
- **Marché public :**
 - Préparer, organiser et concevoir les marchés d'appel d'offres de l'établissement ;
 - Participer aux procédures de consultation des entreprises ;
 - Participer à l'élaboration du cahier des charges ;
 - Rédiger les marchés publics ;
 - Contrôler la conformité des marchés publics par rapport à la délégation de signature, au code des marchés publics à la réglementation budgétaire et financière et à la jurisprudence ;
 - Gérer les appels d'offres ;
 - Vérifier les choix par rapport aux critères du règlement particulier d'appel d'offres (RPAO) ;
 - Rédiger les lettres aux entreprises et aux fournisseurs ;
 - Suivre le marché sur le plan administratif ;
 - Publier les avis d'appels d'offre à la concurrence et mettre en ligne les dossiers de consultation des entreprises ;
 - Rédiger les actes administratifs (délibérations, arrêtés, circulaires, etc.) ;
 - Communiquer les motifs de rejet des offres des entités économiques évincées ;
 - Suivre les contrats des fournisseurs, les consulter et les relancer ;
 - Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures ;
 - Accompagner l'établissement dans la définition de leurs besoins ;
 - Contrôler l'exécution des marchés publics ;
 - Conseiller l'établissement sur les procédures de marché ;
- **Chargé de mission**
 - Assister la direction dans ses missions auprès des services du Pays sur les grands projets à portée culturelle ;
 - Analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle ;
 - Elaborer des cahiers des charges et proposer des plans d'actions ;
 - Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques internes et externes (publics et privés) ;
 - Assurer le déploiement et le suivi du budget des projets ;
 - Gérer les ressources pour les projets ;
 - Evaluer les risques associés à chaque projet ;
 - Mettre en place des processus de contrôle de qualité pour les projets ;
 - Fournir des rapports sur l'avancement des projets.

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer et participer aux autres activités de l'établissement, notamment les manifestations pérennes (FIFO, Heiva, Hura Tapairu, Salon du livre, etc.) ; - Prendre en compte la demande sociale et son évolution ; - Sensibiliser le personnel sur les risques, les procédures et les pratiques permettant de prévenir les contentieux ;
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : DROIT

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une bonne rédaction administrative ;			X
	- Connaître les statuts de la fonction publique ;		X	
	- Avoir une bonne connaissance du droit public et privé (droit administratif, droit des contrats, droit de la propriété intellectuelle, etc.) ;		X	
	- Maîtriser et appliquer la réglementation et les procédures en matière de commande publique ;		X	
	- Forte capacité d'adaptation ;			X
	- Analyser et synthétiser rapidement les données ;			X
	- Savoir respecter les délais ;			X
	- Disponibilité ;			X
	- Savoir manager et communiquer ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	- Savoir organiser son temps ;			X
	- Avoir une connaissance de l'environnement culturel.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie sur un poste similaire
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 5 à 7 ans
----	--

**La liste des activités peut subir des modifications*

Le Directeur :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :