

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/02/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
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 : 4962			
	PROGRAMME : 962.02		CENTRE DE TRAVAIL : 378			
	PROGRAMME R.H : 969.01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV –Tahiti – Pirae – Rue Tuterai Tane – Bureau des affaires juridiques					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste est chargé de la préparation des textes et actes réglementaires relatifs à l'éducation, d'apporter un soutien juridique aux autres bureaux et départements, ainsi qu'à la direction, de rédiger des requêtes et conclusions relatives aux recours contentieux et d'assurer le contrôle de légalité des délibérations des conseils d'établissement des établissements publics d'enseignement de la Polynésie française n'ayant pas d'incidence financière, conformément à la réglementation en vigueur. Il assure la veille juridique.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau du contentieux et de la réglementation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Documentation juridique nationale et territoriale : ouvrages, recueil de textes, Journal officiel de la Polynésie française, Bulletin officiel de l'éducation national etc. propres au service ; - Accès aux sites juridiques locaux et nationaux (internet).					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Polyvalence juridique nécessaire en droit public principalement, mais aussi en droit de la responsabilité civile (aspects variés, complexes et évolutifs du droit de l'Education en Polynésie française), sur les règles de droit de l'Etat et du Pays (droit des fonctions publiques, du travail, de l'organisation de l'enseignement et des établissements scolaires, droits et obligations des membres de la communauté éducative, des examens, des marchés publics, etc.) ; - Constitution en permanence d'une documentation pour soi-même ; - Polyvalence en contentieux et en conseil.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : 1. <u>Le règlement des précontentieux et contentieux</u> - Elaborer une ligne de défense - Apporter son expertise juridique sur les projets de réponses aux demandes préalables transmises par les départements et bureaux du service - Rédiger les projets de mémoires, les requêtes, appels					

<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>2. <u>La production réglementaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser la nature de la commande et identifier les besoins - Déterminer l'état de droit - Planifier le calendrier de réalisation et les ressources nécessaires au projet juridique - Programmer et organiser la consultation des partenaires - Rédiger un avant-projet - Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application - Etablir les argumentaires nécessaires à l'examen avec l'aide du demandeur du projet juridique <p>3. <u>L'élaboration d'avis et de conseils juridiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher l'information et dégager l'état de droit - Analyser les effets juridiques d'un acte - Proposer des modifications ou des aménagements des actes soumis à avis - Préconiser les mesures d'accompagnement des actes (actes complémentaires, procédure etc.) - Vérifier la légalité interne et externe des actes - Conduire des analyses et produire des notes juridiques pour alerter la direction <p>4. <u>Le contrôle de la légalité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la légalité interne et externe des actes des conseils d'établissement, dans le respect de la réglementation en vigueur <p>5. <u>Le pilotage de la veille juridique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier, rechercher et diffuser l'information - Recueillir et analyser des informations et des documents - Enrichir des bases documentaires et d'informations - Diffuser des supports d'information et des informations consolidées
--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des réunions de travail ; - Remplacer un autre juriste, en tant que de besoin.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de la jurisprudence		X	
	- Maîtriser le fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs		X	
	- Maîtriser les techniques rédactionnelles			X
	- Maîtriser les circuits et procédures administratives		X	
	- Maîtriser les techniques et rédaction des expertises juridiques		X	
	- Maîtriser les techniques de recherches juridiques		X	
	- Savoir rédiger des rapports et notes d'aide à la décision			X
	- Maîtriser les principes et modalités du contrôle de légalité		X	
	- Maîtriser les principes et règles de production législative et réglementaires		X	
	- Maîtriser les méthodes d'analyse, de diagnostic et d'interprétation juridique		X	
	- Maîtriser les règles et procédures contentieuses		X	
	- Connaître le fonctionnement des juridictions		X	
	- Maîtriser les techniques rédactionnelles des mémoires		X	
	- Connaître les outils et techniques de veille juridique		X	
	- Maîtriser le statut de la Polynésie française ;			X
	- Connaître la répartition des compétences Etat / Polynésie française, notamment dans le domaine éducatif ;		X	

	- Connaître le droit de l'Education, notamment ses dispositions spécifiques à la Polynésie française, dans toutes ses facettes (principes généraux de ce droit, organisation et fonctionnement des services publics éducatifs, répartition des compétences Etat/Polynésie, organisation des enseignements, établissements scolaires, droits et obligations des élèves, statut des divers personnels d'Etat titulaires et non titulaires mis à disposition ou territoriaux, examens, droits des relations conventionnelles Etat/Polynésie Française, etc.)		X	
--	---	--	---	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience sur un poste de juriste dans un autre service
----	--

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

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

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :