

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/01/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DELEGATION POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (DDC)					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de mission - Chargé des affaires juridiques et stratégiques					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962.02			CODE POSTE : 6964		
	CENTRE DE TRAVAIL : 359			PROGRAMME RH : 963.01		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Quartier Broche, avenue Pouvanaa a OOPA – Bâtiment de la Présidence					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de mission participe en étroite collaboration avec le chef de service, aux travaux d'analyse, d'étude et de production écrite, relatifs à tout sujet juridique et/ou stratégique quant aux actions du Pays au bénéfice des communes. Il assiste également le chef de service dans la coordination interministérielle et inter-service (Etat / Pays / Communes) pour tout projet ou opération de portée juridique et/ou stratégique concernant les communes ou leurs groupements. A cet effet, il traite de l'ensemble de l'activité juridique du service. Il rédige, élabore ou vérifie la validité réglementaire et juridique des actes. Il conseille le chef de service, à sa demande, sur toute question juridique. De manière générale, le chargé de mission exerce une fonction d'appui sur l'ensemble des sujets juridiques des activités exercées par le service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, clé USB et mise à disposition d'un véhicule de service pour les déplacements professionnels					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Grande disponibilité et réactivité requises nécessitant des capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse, de rigueur, de méthode ;- Gestion autonome et efficiente de son activité ;- Travail en collaboration avec plusieurs services du Pays, de l'Etat et/ou des instances communales, en soutien du chef de service, nécessitant des facultés de communication et de travail en équipe.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réaliser, en étroite collaboration avec le chef de service, des travaux d'analyse, d'étude et d'expertise relatifs à tout sujet juridique et/ou stratégique quant aux actions du Pays au bénéfice des communes ;- Assister le chef de service dans la coordination interministérielle et inter-service (Etat / Pays / communes) pour tout projet ou opération de portée juridique et/ou stratégique concernant les communes ou leurs groupements ;- Conduire tout projet à dominante juridico-économique confié par le chef de service, en sollicitant si besoin, l'appui technique et administratif des responsables de bureaux et de cellules du Service ;- Rédiger les projets d'actes à caractère juridique (lois de Pays, délibérations, arrêtés et conventions) et suivre la procédure administrative afférente à leur adoption. (CESC, CM, APF) ;- Rédiger les rapports, notes et autres productions écrites en lien avec les missions confiées ;- Assister et conseiller le chef de service sur toute question d'ordre juridique et rédiger à cet effet toute production écrite utile ou nécessaire (note, rapport ...).					

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier, à la demande, la validité juridique des actes émanant de l'activité du service ; - Traiter et suivre les contentieux relevant du service, en coordination et avec l'appui des bureaux et cellules du Service ; - Réaliser une veille juridique (actualité législative et réglementaire, jurisprudence ...) en collaboration avec les bureaux et cellules du service, par la tenue et la gestion d'une base de données juridique.
----	---

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
	<u>SAVOIR :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du statut de la Polynésie française ; - Maîtrise des textes réglementaires appliqués par le service ; - Maîtrise du code général des collectivités territoriales (CGCT) ; - Connaissances générales sur les communes ; - Connaissances sur le fonctionnement de l'administration. 	X	X	X X X
	<u>SAVOIR FAIRE :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Très bonnes capacités rédactionnelles ; - Esprit d'analyse et un sens critique ; - Faculté d'animation de groupes de travail et de conduite de réunions ou séminaires de travail (formations envisageables) ; - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) et de recherche sur Internet. 		X X	X X
	<u>AUTRES :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du contact humain, prestance et relations suivies avec les autorités et les élus municipaux ; - Esprit d'équipe et de communication ; - Autonome ; - Rigoureux ; - Ouverture d'esprit ; - Curiosité intellectuelle pour approfondir et actualiser les connaissances techniques. 		X	X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle souhaitée dans l'administration publique (Etat, Pays ou commune) à un poste similaire.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : En administration publique territoriale et du fonctionnement des institutions du Pays.
----	---

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

Le chef de service :

L'agent

Date :

Date :

Signature

Signature :