

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/12/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'EQUIPEMENT (DEQ) – Département des affaires administratives et financières- Bureau juridique et contentieux				
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 :				
	PROGRAMME : 962 02			CODE POSTE : 9840	
	CENTRE DE TRAVAIL : 327			PROGRAMME R.H : 974 01	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste assure l'instruction et le suivi des dossiers de contentieux relatifs aux activités de la direction de l'équipement. Il élabore les textes réglementaires liés au domaine de compétence du service. Il informe et conseille sur le plan juridique.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau juridique				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un ordinateur et un téléphone				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Champ d'activité élargi				
13	<p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <p><u>Dans le cadre de la mission de règlement des précontentieux et des contentieux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les réponses aux demandes préalables ; - Procéder à l'analyse des requêtes et mémoires émanant de la juridiction administrative, judiciaire ou pénale ; - Procéder à la rédaction des projets de requêtes ou mémoires en défense sous la supervision des cellules du Secrétariat général du gouvernement, de la Direction générale des ressources humaines, de la Direction des affaires foncières, selon le domaine d'intervention ; - Sensibiliser la Direction et les agents sur les risques, les procédures et pratiques permettant de prévenir les contentieux ; - Assister la direction et les entités de la Direction de l'équipement dans la préparation des procédures de règlements alternatifs des conflits (conventions transactionnelles, médiation conciliation). <p><u>Dans le cadre de la mission d'élaboration d'avis et de conseil juridique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher l'information et dégager l'état du droit ; - Analyser les effets et les risques juridiques d'un acte ; - Assister et conseiller la Direction et les entités de la Direction de l'équipement dans la prise de décision ; - Conduire des analyses et produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser la Direction sur la réglementation ; - Présenter, expliciter, vulgariser des dispositions juridiques ; <p><u>Dans le cadre de la mission de production réglementaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser la nature de la commande et identifier les besoins ; - Déterminer l'état du droit ; - Planifier le calendrier de réalisation et les ressources nécessaires au projet juridique ; - Programmer et organiser la consultation des partenaires ; - Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application ; - Etablir les argumentaires nécessaires à l'examen du projet et le présenter devant les commissions et dans le cadre des procédures d'adoption ; - Suivre et évaluer le dispositif de production réglementaire ; - Analyser la nature de la commande et identifier les besoins ; - Déterminer l'état du droit ; 				

	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier le calendrier de réalisation et les ressources nécessaires au projet juridique ; - Programmer et organiser la consultation des partenaires ; - Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application ; - Etablir les argumentaires nécessaires à l'examen du projet et le présenter devant les commissions et dans le cadre des procédures d'adoption ; - Suivre et évaluer le dispositif de production réglementaire.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des réunions sur des dossiers entrant dans le domaine de compétence de la DEQ ; - Assurer une veille juridique ;
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administrations
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Bonnes connaissances juridiques (notamment des règles de procédures contentieuses, du droit administratif, du droit de la commande publique, droit de la domanialité, responsabilité de la puissance publique et droit pénal, ...) - Connaissances du statut de la Polynésie française, des institutions de la Polynésie française et de l'organisation administrative ; - Capacité de cerner les problèmes juridiques et d'y apporter des solutions ; - Qualités rédactionnelles - Méthodes d'analyse, de diagnostic et d'interprétation juridique ; - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Power Point, Internet, GEDA) ; - Travail en équipe et capacités relationnelles (échanges quotidiens avec les entités de la direction de l'équipement) ; 		X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste de juriste
----	---

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

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

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :