

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/07/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de la biosécurité</b>
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 CENTRE DE TRAVAIL : 384 CODE POSTE : <b>116</b> PROGRAMME R.H : 970 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Motu Uta
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le juriste assure la sécurisation des actes et procédures de la Direction de la Biosécurité, et notamment de ceux relatifs aux marchés publics et à la gestion des ressources humaines. Il participe aux travaux de mise en cohérence de la réglementation de biosécurité vis-à-vis des objectifs stratégiques de la Direction. Il traite les problématiques juridiques qui lui sont soumises par la direction et les agents du service.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau de la stratégie et des affaires juridiques
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens bureautiques et informatiques.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail sur écran sur de longues périodes ; - Bureau basé à la station de fumigation de Motu Uta (contraintes sonores liées aux passages de véhicules et aux machines, stockage et manipulation de produits dangereux pour la santé humaine...) ; - Implication concrète dans une activité de protection du Fenua avec des perspectives d'évolution de carrière.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Rédiger et sécuriser des arrêtés et conventions ; - Analyser et assurer la veille et conseil juridiques ; - Sécuriser et suivre des procédures de passation des marchés publics ; - Sécuriser des actes et procédures RH.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Traiter les contentieux et précontentieux ; - Participer aux réunions et instances ; - Assurer le secrétariat des instances ; - Sécuriser des actes et procédure de biosécurité (PV, certificat, ATI, procédure contradictoire, etc.)

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public – droit administratif

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Réglementation applicable aux marchés publics ;			X
	- Conduire une procédure de passation d'un marché public et contrôler sa bonne exécution ;			X
	- Procédures et actes RH ;			X
	- Précontentieux et contentieux de la fonction publique ;			X
	- Précontentieux et contentieux des marchés publics ;			X
	- Connaissance des institutions et l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Maîtrise des procédures d'élaboration des textes réglementaires dans le cadre du statut de la Polynésie française : lois du pays, délibérations, arrêtés ;		X	
	- Connaissance des procédures contentieuses liées aux juridictions administratives ;		X	
	- Qualités rédactionnelles ;			X
	- Maîtrise des bases de données juridiques ;		X	
	- Maîtrise des outils bureautiques ;		X	
	- Dans son rôle de conseil, posséder une capacité d'écoute et de pédagogie ;			X
	- Savoir rapidement appréhender l'environnement professionnel de la direction de la biosécurité ;		X	
	- Faire preuve de rigueur et de confidentialité ;			X
	- Savoir travailler en équipe.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste similaire durant 1 an minimum. - L'agent devra immédiatement maîtriser la fonction « RH » et être sensibilisé à la fonction « marché public » ou inversement.
----	--

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

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :