

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement
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 : 390 CODE POSTE : 2030 PROGRAMME R.H. : 976 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Centre administratif A1 (4 ^{ème} étage), 11 rue du commandant Destremeau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste est chargé de réaliser une veille juridique en matière d'urbanisme et d'aménagement. Il assure le traitement des recours précontentieux, des signalements et des contentieux administratif et judiciaire. Il participe à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire dans le domaine de l'aménagement et de l'urbanisme. Il apporte conseil et analyse juridique dans le cadre de dossiers complexes. Il accompagne les bureaux et cellules composant la direction de la construction et de l'aménagement par son expertise et ses conseils juridiques.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des affaires juridiques
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et documentation juridique du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail d'analyse et de recherche ; - Vision transversale ; - Contact humain privilégié ainsi qu'avec les autres services administratifs.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : – Réaliser une veille juridique en matière d'aménagement et d'urbanisme ; – Instruire les recours gracieux et contentieux administratifs ; – Instruire les recours dans le cadre de la procédure pénale ; – Dispenser des renseignements et rédiger les réponses aux administrés dans le cadre des signalements et des oppositions ; – Conseiller le service en matière juridique et d'aide à la décision ; – Aider au montage des dossiers complexes.
14	ACTIVITES ANNEXES : – Effectuer des déplacements sur le terrain dans le cadre du traitement des dossiers complexes ; – Effectuer des déplacements/missions dans les antennes ou les subdivisions déconcentrées (conseils juridiques dans le traitement des plaintes et oppositions) ; – Réaliser l'archivage juridique.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Ingénieur (à transformer en Attaché d'administration)
----	-------------------------------------------------------------------------------

16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit de l'urbanisme, droit des successions (dans le cadre de l'indivision), droit foncier
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance en droit public ;			X
	- Connaissance en droit civil ;			X
	- Connaissance en droit de l'urbanisme ;			X
	- Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;			X
	- Connaissance du contexte économique et social ;			X
	- Le rôle et les missions de l'administration publique ;		X	
	- Maîtrise du code de l'aménagement de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance de la langue tahitienne ;		X	
	- Application des règles en situation réelle ;			X
	- Adaptabilité et réactivité ;		X	
	- Rédaction administrative ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) ;		X	
	- Adaptation à l'environnement ;			X
	- Sens de l'organisation et de la coordination ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Qualités relationnelles, accueil du public.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	-----------------------------------------------

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :