

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour :

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Assistant juridique
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : CVD catégorie B minimum
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : Centre de travail : S/Chap. :Code poste :
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction Générale de l'Education et des Enseignements Rue Tuterai Tane – 98716 PIRAE - TAHITI
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Le secrétaire ou l'assistant juridique est un agent d'exécution qui assure principalement des tâches administratives ainsi que l'accueil des usagers et la permanence téléphonique.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : - Chef du bureau des affaires juridiques
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Documentation juridique nationale et territoriale : ouvrages, recueil de textes, JOPF, BOEN etc...propres au service - Accès aux sites juridiques locaux et nationaux (internet) - Bureau, téléphone, ordinateur, imprimante

12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Aménagement horaire possible ; - Polyvalence dans les tâches administratives ;
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Alimenter la base de données juridique ; - Assurer la gestion administrative des dossiers (préparation des dossiers, classement des dossiers, recherche juridique, rédaction de courriers et bordereaux de transmission, rédaction des fiches de procédure impliquant le bureau des affaires juridiques, suivi des alertes) - Assurer le secrétariat du bureau des affaires juridiques et la gestion de l’agenda des agents - Assurer la permanence téléphonique et l’accueil des usagers - Assister aux réunions de travail et assurer la rédaction des comptes rendus

14	ACTIVITES ANNEXES : - Aide à la rédaction de note ; - Relecture des dossiers (note de présentation, arrêtés, communication en conseil des ministres...) - Assurer le secrétariat des réunions et de certaines commissions
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI :
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le fonctionnement administratif des institutions et des services de la Polynésie française		X	
	- Avoir des connaissances spécifiques en droit (connaître les procédures et acteurs du monde juridique polynésien et métropolitain, maîtriser le vocabulaire juridique)		X	
	- Posséder des qualités rédactionnelles (maîtriser le français, sa grammaire et son orthographe)			X
	- Avoir un esprit de synthèse, faire preuve de réactivité et avoir un sens aigu de l'organisation			X
	- Maîtriser la bureautique et l'informatique (pack office)			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Avoir une bonne pratique du droit en général et du droit spécifique à la Polynésie française en particulier - Avoir une expérience dans des fonctions similaires au sein des services publics de la Polynésie française
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 1 an.
----	---

Le Directeur Général de l'Education
et des Enseignements,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :