

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/08/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste en ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>10 023</b>			
	PROGRAMME : 962.02		CENTRE DE TRAVAIL : 378			
	PROGRAMME R.H : 969.01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Site Taaone – DGEE – Bureau des ressources humaines					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le juriste est sollicité pour apporter conseil et assistance juridique aux gestionnaires RH. Il est par ailleurs gestionnaire des dossiers disciplinaires concernant les personnels (Etat et pays) affectés à la DGEE. Enfin, il assure la veille juridique en matière RH.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des ressources humaines - BRH					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel de bureau ; - Véhicule de service.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Polyvalence juridique nécessaire en droit (aspects variés, complexes et évolutifs du droit de l'Education en Polynésie française) ; - Bonnes connaissances sur les règles de droit de l'Etat et du Pays : partage des compétences en matière d'Education, droit des fonctions publiques, du travail, de l'organisation de l'enseignement et des établissements scolaires, droits et obligations des membres de la communauté éducative ; - Bonnes connaissances des procédures contentieuses ; - Constitution en permanence d'une documentation.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> • <u>1 – Conseil et assistance juridique :</u> - Prendre connaissance des problématiques juridiques posées par les gestionnaires. Apporter un éclairage juridique afin de les orienter dans la gestion de la carrière des agents. • <u>2 – Gestion des dossiers disciplinaires :</u> - Assurer l'instruction des dossiers disciplinaires en respectant les procédures adaptées aux différentes fonctions publiques concernées (Fonction publique du pays, fonction publique de l'Etat) et conformément au partage des compétences en vigueur. • <u>3 – Assurer une veille juridique dans le domaine RH :</u> - S'impliquer dans la lecture régulière des sources juridiques appropriées notamment celles concernant les RH dans le domaine de l'Education (JOPF, BOEN, Revues juridiques, livres,					

	consultations des sites internet, etc.), en interne, et en recourant à l'extérieur aux bibliothèques ou centres de documentations juridiques du Pays ; - Diffuser l'information juridique (articles, jurisprudence, doctrine au sein du bureau RH) au moyen notamment de fiches de synthèse/de procédure actualisées.
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer à des réunions de travail.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Droit public

**S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert**

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Connaissance du Statut de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance de la répartition des compétences ETAT/POLYNESIE FRANCAISE, notamment dans le domaine éducatif ;			X
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française en général, et celle du secteur éducatif en particulier ;			X
	- Connaissance de droit de l'Education, notamment ses dispositions spécifiques à la Polynésie française, dans toutes ses facettes : principes généraux de ce droit ; organisation et fonctionnement des services publics éducatifs ; répartition des compétences Etat/Polynésie ; organisation des enseignements ; établissements scolaires ; droits et obligations des élèves ; statut des divers personnels d'Etat titulaires et non titulaires mis à disposition ou territoriaux ; examens ; droits des relations conventionnelles Etat/Polynésie Française, etc.) ;			X
	- Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires (Pays et Etat) ;		X	
	- Connaissance des procédures disciplinaires des fonctions publiques ;		X	
	- Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse ;		X	
	- Bonne autonomie et esprit d'initiative ;			X
	- Connaissance des règles de formalisation des procédures.			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> - Avoir une bonne pratique du droit spécifique à la Polynésie française ; - Avoir une bonne expérience dans des fonctions juridiques et contentieuses au sein des services publics territoriaux.
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> de 3 à 5 ans (3 ans minimum).
----	--

Le Directeur Général de l'Education  
et des Enseignements,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :