

Le Président



ASSEMBLÉE DE LA  
POLYNÉSIE FRANÇAISE

Papeete, le 10 JUIN 2021

N°1282/2021/APF/SG/SAF

**APPEL À CANDIDATURES EXTERNE**  
**D'UN (1) POSTE DE CHARGÉ D'ÉTUDES ET D'ÉVALUATION DE CATÉGORIE A AU SAJCE ET**  
**D'UN (1) POSTE DE CHARGÉ DES TRAVAUX LÉGISLATIFS DE CATÉGORIE A AU STL**

L'assemblée de la Polynésie française lance un appel à candidatures en externe afin de pourvoir **un poste de chargé d'études et d'évaluation** de catégorie A au service des affaires juridiques, du contrôle et de l'évaluation et **un poste de chargé des travaux législatifs** de catégorie A au service des travaux législatifs de l'assemblée de la Polynésie française.

**I. Le service des affaires juridiques, du contrôle et de l'évaluation – SAJCE**

Placé sous l'autorité du secrétaire général, le SAJCE est un des huit (8) services administratifs de l'assemblée de la Polynésie française dont les missions principales sont la production d'analyses juridiques et techniques dans le cadre des travaux relevant des affaires juridiques ou du contrôle parlementaire (*Commission de contrôle budgétaire et financier, des missions d'information, commission d'évaluation des politiques publiques de l'institution*).

**Le profil attendu d'un chargé d'études et d'évaluation de catégorie A :**

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service, le chargé d'études dispose de solides connaissances juridiques ainsi que la maîtrise du cadre administratif et institutionnel de la Polynésie française.

Doté de forte capacité d'analyse, rédactionnelle et de synthèse tout comme de méthodologie, il doit être rigoureux dans l'exécution de ses tâches, réactif et respecter les délais impartis.

Il doit aussi faire preuve de discrétion, de confidentialité, de neutralité politique et disposer d'une forte disponibilité.

Enfin, le chargé d'études doit être doté d'un fort esprit d'équipe, du sens du service public ainsi que du contact humain et du dialogue.

**Les activités du chargé d'études et d'évaluation de catégorie A :**

Dans le cadre des affaires juridiques :

- Réaliser des notes juridiques ;
- Rédiger des mémoires en défense et des demandes d'avis au tribunal administratif ;
- Participer à l'élaboration du cadre réglementaire de l'institution ;
- Mettre à jour une base de données intéressant le droit polynésien parlementaire.

Dans le cadre des travaux de la CCBF :

- Rédiger des notes de synthèse et contrôler les documents liés aux travaux de la commission ;
- Apporter une assistance juridique et technique aux élus dans le cadre de ces travaux.

Dans le cadre du contrôle parlementaire et de l'évaluation des politiques publiques :

- Apporter une assistance juridique et technique aux représentants dans le cadre de missions d'information et des commissions d'enquêtes, ainsi que dans le cadre de la commission d'évaluation des politiques publiques ;
- Participer à la rédaction des rapports de missions d'information ou de commission d'enquête ;
- Participer à la réalisation des travaux d'évaluation de politique publique.

Le chargé d'études et d'évaluation peut également être amené, en fonction des nécessités de service, à collaborer aux autres missions du service (rédaction des comptes rendus de réunion, etc.) ou aux missions relevant des autres services de l'assemblée de la Polynésie française. Il doit savoir faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité.

## **II. Le service des travaux législatifs – STL**

Placé sous l'autorité du secrétaire général, le STL est un des huit (8) services administratifs de l'assemblée de la Polynésie française dont les missions consistent à apporter une assistance juridique et technique aux représentants dans le cadre de leur mission d'élaboration de la réglementation.

### **Le profil attendu d'un chargé des travaux législatifs de catégorie A :**

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service, le chargé des travaux législatifs doit avoir une solide connaissance du statut de la Polynésie française et du règlement intérieur de l'assemblée de la Polynésie française.

Doté d'une bonne connaissance de l'environnement institutionnel, administratif et politique, il est attendu du chargé des travaux législatifs, la maîtrise de l'expression écrite et des techniques de rédaction administrative, de l'argumentation et du raisonnement.

Autonome, organisé et rigoureux, il doit être capable de rédiger des rapports, notes, analyses et synthèses de manière réactive, dans le respect des délais impartis.

Il doit aussi faire preuve de discrétion et de neutralité politique. Le rythme et la charge de travail du service exigent de sa part une grande disponibilité et une faculté d'adaptabilité.

Enfin, le chargé des travaux législatifs doit être doté d'un fort esprit d'équipe, faire preuve d'initiative et avoir le sens du contact humain et du dialogue ; la connaissance du *reo maohi* est souhaitable.

### **Les activités du chargé des travaux législatifs de catégorie A :**

Ses missions consistent principalement à :

- Conseiller les présidents de commission dans le traitement des dossiers, ainsi que dans l'organisation et le déroulement des réunions de commission ;
- Apporter un concours juridique et technique aux rapporteurs dans la rédaction de leurs rapports, l'étude des textes, la préparation d'amendements et leurs travaux en commission et en séance ;
- Coordonner et organiser les réunions des commissions ;
- Assister les représentants lors des réunions de commission et des séances, en veillant au respect des dispositions législatives et réglementaires ;
- Suivre ou préparer les amendements lors des réunions de commission et des séances ;
- Contrôler les documents liés aux travaux des commissions et des séances ;
- Soutenir les représentants dans l'exercice de leur droit d'initiative (amendements, propositions de texte) ;

- Fournir des analyses techniques et juridiques ;
- Rédiger des documents divers (rapports, notes, guides, textes...).

Le chargé des travaux législatifs peut également être amené, en fonction des nécessités de service, à collaborer aux autres missions du service ou aux missions relevant des autres services de l'assemblée de la Polynésie française. Il doit savoir faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité.

**Le lieu et les horaires de travail :**

Le chargé d'études et d'évaluation de catégorie A et le chargé des travaux législatifs de catégorie A exercent ses fonctions à l'assemblée de la Polynésie française, bâtiment administratif - immeuble *Tetuna'e*. Les services administratifs assurent un service continu du lundi à jeudi de 7 h 30 à 17 h et le vendredi de 7 h 30 à 16 h.

**Le mode de recrutement :**

Le recrutement sur le poste d'administrateur de catégorie A est ouvert aux titulaires d'une Licence ou plus.

Le chargé d'études et d'évaluation au SAJCE et le chargé des travaux législatifs au STL pourront être recrutés par l'assemblée de la Polynésie française soit par la voie d'un détachement pour les fonctionnaires issues de la fonction publique de la Polynésie française, soit par la signature d'un contrat à durée déterminé d'un an, renouvelable deux fois pour les agents non titulaires (ANT).

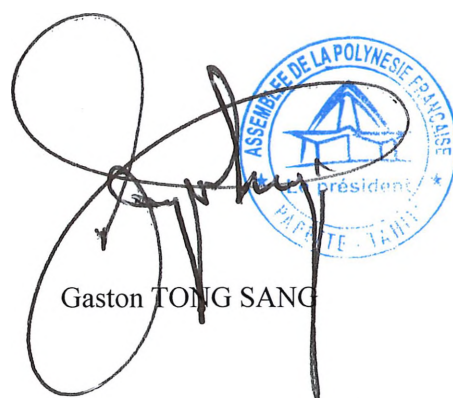
**Le dépôt des candidatures :**

Les candidatures constituées d'une lettre de motivation à l'attention du président de l'assemblée de la Polynésie française et d'un curriculum vitae doivent être envoyées par email, en précisant dans l'objet « *Candidature pour un poste de Cat. A au SAJCE* » et/ou « *Candidature pour un poste de Cat. A au STL* » à l'adresse suivante :

[cellule\\_rh@assemblee.pf](mailto:cellule_rh@assemblee.pf)

**- Au plus tard le 16 juillet 2021 -**

Tout renseignement utile peut être sollicité à l'adresse suivante : [mareva.mercier@assemblee.pf](mailto:mareva.mercier@assemblee.pf).



Gaston TONG SANG