

Juriste

MISSIONS

- Assister la direction générale dans tous les domaines liés aux aspects juridiques et aux dossiers en précontentieux et en contentieux
- Proposer des solutions et des recommandations pour une optimisation juridique et fiscale
- Evaluer les risques juridiques dans les différents secteurs du port, notamment dans la sûreté et la sécurité portuaire
- Faire la veille et l'analyse de l'actualité juridique

RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES

- Directeur général

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Direction
- Services

LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL

- Travail de jour
- Direction du Port autonome de Papeete

CATEGORIE

- Catégorie A du statut du personnel du Port autonome de Papeete

ACTIVITES PRINCIPALES

- Conseiller et assister les directions, les services et les chefs de projets en matière juridique;
- Superviser, contrôler et valider les contrats et conventions avec les tiers préparés par les services ;
- Veiller et analyser les actualités juridiques, et proposer la diffusion de notes juridiques ;
- Assurer la gestion et le suivi de tous les dossiers en précontentieux et en contentieux, et en coordination avec l'agent comptable pour les contentieux financiers ;
- Conseiller, rédiger et accompagner le service des ressources humaines en droit du travail selon les différents statuts du personnel ;
- Conseiller, rédiger et accompagner dans le domaine de la sûreté et de la sécurité portuaire ;
- Apporter une validation juridique aux dossiers présentés en conseil d'administration ;
- Etablir et suivre le budget du service juridique ;
- Suivre les comptes et liquider les factures des prestataires juridiques ;
- Proposer un tableau de bord de suivi de l'activité juridique et en assurer le suivi ;
- Etablir le bilan annuel d'activité juridique et des dossiers en contentieux ;
- Et, d'une manière générale, toutes tâches nécessaires à la mission.

ACTIVITES ANNEXES

- Former les services sur les aspects juridiques de leurs missions ;
- Rédiger les procédures de police dans les différentes matières du port, notamment dans la sûreté et la sécurité ;
- Participer à la veille juridique dans le domaine du droit maritime ;
- Assurer la gestion des dossiers de PV de grande voirie
- Elaborer les dossiers de demande d'assermentation et de désignation des agents
- Participer le cas échéant à d'autres activités nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement

PROFIL

Diplôme

- Formation supérieure en droit des affaires, droit public, droit maritime, droit du travail : BAC + 4/5 ou équivalent

Expérience

- Expérience professionnelle de 5 ans appréciée

Compétences

- Maîtriser le domaine du droit en gestion et en domaine portuaire ;
- Posséder une bonne base de connaissance en droit commercial, maritime et civil, droit public et polynésien, droit du travail ;
- Disposer des techniques de conseils et de tenue des réunions

Personnalité

- Organisé, rigoureux, réactif et autonome
- Aptitudes relationnelles, être à l'écoute des autres
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités d'initiative et force de proposition
- Capacités de planification
- Sens de la confidentialité et de la discrétion, faire preuve d'impartialité
- Savoir convaincre et communiquer

Avant le jeudi 15 avril 2021, 15H00, envoyer à courrier@portppt.pf votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum-vitae, copie du diplôme requis et justificatifs des emplois occupés).

Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.