

FICHE DE POSTE
Responsable d'études
Affaires juridiques et gestion publique
(Recrutement de droit local)

I. IDENTIFICATION DU POSTE:

Fiche de poste no. :
Intitulé du poste:	Responsable d'études affaires juridiques et gestion publiques
Titulaire du poste:	
Code COR:	134916
Département:	Service Economique
Lieu de travail:	Ambassade de France à Bucarest
Type de contrat:	CDI à temps complet

II. LE NIVEAU DU POSTE:

- a. Coordination:
- b. Exécution: Spécialiste.

III. LES RAPPORTS:

- a. Hiérarchiques (contrôle /conseil /postes supervisées):
 - Subordonné au: Chef du Service Economique
 - A dans subordination: -
- b. Fonctionnels (collaboration horizontale): avec tous les départements et services
- c. Représentation: en tant que de besoin.

IV. DÉFINITION DU POSTE:

1. L'OBJET DU POSTE:

Le titulaire du poste est responsable des questions juridiques et de gestion publique (en particulier les réformes structurelles de l'Etat). Il analyse sur le plan juridique l'ensemble des sujets traités par le Service Economique. Le titulaire assiste par ailleurs le Chef du Service Economique et est responsable de la gestion du Poste.

2. LES OBJECTIFS DU POSTE:

- Effectuer les recherches d'information, rédiger les notes et études nécessaires pour le déroulement de l'activité du Service Economique dans le secteur de compétence (affaires juridiques, gestion publique);
- Représenter les intérêts du Service Economique de l'Ambassade par rapport aux autorités publiques, institutions et autres personnes dans son secteur de compétence;
- Conseiller et informer les personnes responsables du Service Economique sur les modifications des lois.

3. DESCRIPTION DES ACTIVITES:

- Analyser les réformes structurelles de l'Etat roumain;
- Suivre les modifications du cadre légal;
- Contribuer à l'analyse juridique sur les sujets suivis par le Service Economique;
- Rédiger des courriers aux autorités publiques et institutions;
- Vérifier la légalité des documents juridiques et administratifs qui lui sont confiés pour avis;
- Participer à des conférences et en assurer le compte-rendu ;
- Assister le Chef du Service Economique ;
- Assurer la gestion du Poste et préparer les budgets du Service Economique.

4. LES RESPONSABILITES DU POSTE:

a) Par rapport aux relations interpersonnelles et à la communication le titulaire est responsable de:

- Résoudre dans les délais les demandes de sa hiérarchie;
- Transmettre des informations juridiques correctes et complètes.

b) Par rapport à l'équipement

- Respecter les procédures internes pour les équipements;
- Informer dans le plus court délai les personnes responsables de tout problème portant sur les équipements.

c) Par rapport aux objectifs du poste le titulaire est responsable de:

- S'informer sur les modifications des lois
- Dans le cas où les documents qui lui sont confiés pour avis ne sont pas légaux, formuler un rapport en indiquant les problèmes et les solutions envisageables;
- Enrichir ses compétences professionnelles;
- Respecter les objectifs en accord avec la stratégie du Service Economique de l'Ambassade;
- Respecter la confidentialité la plus absolue.

d) Par rapport à la sécurité de travail le titulaire de poste est responsable de:

- Respecter les dispositions de sécurité et santé du travail et de prévention des incendies;
- Informer les employés sur les modifications du cadre légal du travail.

e) Par rapport aux méthodes et procédures de travail

- Elaborer correctement et légalement les documents du Service Economique de l'Ambassade;
- Protéger la confidentialité de tous les documents, données et faits accessibles dans le cadre de son activité au sein du SE de l'Ambassade;
- Respecter les procédures internes;

5. CONDITIONS DE TRAVAIL:

a) Programme de travail:

- Du lundi au jeudi de 9h00 à 18h00; le vendredi de 9h00 à 17h00
- Pause déjeuner d'une heure;

b) Conditions matérielles:

- Environnement : ne travaille pas dans des conditions particulières;

- Déplacements : se déplace fréquemment en dehors de l'Ambassade;
- Espace : travaille au Service Economique ;
- Responsable de tous les équipements et bases de données utilisées.

c) **Conditions de formation professionnelle:** participe à divers cours de formation, sessions et conférences dans son domaine.

6. AUTONOMIE

Selon le cas

7. INDICATEURS DE PERFORMANCE

Selon les objectifs fixés par le Chef du SE à l'occasion de l'évaluation annuelle.

8. PERIODE D'EVALUATION DES PERFORMANCES

Une fois par an selon les procédures du Service Economique de l'Ambassade.

9. EVOLUTION POSSIBLE

Si applicable.

III. LES EXIGENCES DU POSTE:

a) Le niveau d'études et expérience:

- Études supérieures en droit;
- Minimum 1 an d'expérience professionnelle ou de stage dans un poste présentant des caractéristiques similaires.

b) Qualification requise:

- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française (parlé et écrit).
- Maîtrise correcte de l'anglais
- Bonne capacité rédactionnelle

c) Competences:

- Excellente connaissance des dispositions légales
- Connaissance de l'environnement informatique (Word, Excel, Powerpoint et Internet);
- Equilibré;
- Discrétion et capacité d'analyser
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance dans les relations interpersonnelles;
- Persévérance.

Les missions et attributions définies dans cette fiche de poste ne présentent ni un caractère exhaustif, ni un caractère définitif et pourront être modifiées en fonction des évolutions d'organisation du SE de l'Ambassade.

Date:

Nom et signature du titulaire du poste

Nom et signature de l'Employeur
AMBASSADE DE FRANCE EN ROUMANIE