

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/06/2024 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières	
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste	
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 : Filière administrative et financière - FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344	CODE POSTE : 7302 PROGRAMME R.H : 97603
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Rue Dumont d’Urville – Immeuble Te Fenua Mā’ohi	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent propose et conduit toutes opérations en matière foncière requérant une analyse spécifique et une instruction distincte des autres dossiers. Il apporte son expertise juridique aux autres agents de la section.	
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la section du domaine	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Documentation liée à l’activité ; - Equipement informatique et bureautique ; - Véhicule de service pour les déplacements liés au travail.	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité - Déplacements sur le terrain - Indemnités de sujétion	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Analyser, instruire et assurer le suivi des dossiers relatifs au domaine de la PF ; - Suivre les dossiers présentant des difficultés particulières à caractère juridique ; - Suivre les dossiers pouvant présenter un caractère contentieux ; - Elaborer des avis et des conseils juridiques ; - Analyser les risques, les effets et la faisabilité d’un projet (conseil et assistance technique en tant que de besoin) ; - Rédiger des documents techniques (acte administratif, convention, rapport, compte rendu etc.) ; - Organiser des réunions (inter-services-partenaires publics privés) et y participer ; - Accompagner le chef de section dans l’optimisation des procédures de travail ; - Développer des outils de gestion de l’activité ; - Mettre à jour les tableaux de données.	

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service/la hiérarchie pourrait lui confier. Il pourra être amené à représenter le chef de section ou de service en tant que de besoin dans des réunions à l'extérieur.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institution et organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Règlements sur la domanialité en Polynésie française ;		X	
	- Historique du foncier en Polynésie française ;		X	
	- Droit des successions ;		X	
	- Droit civil ;		X	
	- Fondamentaux des marchés publics ;		X	
	- Maîtrise des marchés publics ;		X	
	- Fondamentaux de la dépense publique ;		X	
	- Elaboration d'un rapport ;			X
	- Rédaction d'une note d'aide à la décision ;			X
	- Rédaction des arrêtés ;		X	
	- Rédaction de notes administratives ;			X
	- Protection des données personnelles ;		X	
	- Gestion de projets ;			X
	- Gestion du temps et des priorités ;			X
	- Gestion électronique des documents administratifs (GEDA) ;		X	
	- Outils de bureautiques (Word, Excel etc.) ;		X	
	- Parler le tahitien.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de 3 ans minimum dans l'administration
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le chef de service  
 Date :  
 Signature :

L'agent  
 Date :  
 Signature :