

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/03/2024 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 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 7951 PROGRAMME R.H : 976 02 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - TAHITI - Papeete – Rue Dumont d’Urville - Immeuble TE FENUA |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste assure l’instruction et le suivi des dossiers contentieux générés par le domaine d’activité de la direction des affaires foncières. Il participe à la production réglementaire liée au domaine de compétence du service. Le juriste informe et conseille sur le plan juridique. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du Bureau des affaires juridiques. |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique/ téléphonique/ Véhicule de service pour les déplacements liés au travail. |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité ; - Grande polyvalence ; |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : 1. Dans le cadre du contentieux - Procéder à l’analyse des requêtes, mémoires et conclusions et rédiger les écritures dans le cadre des contentieux générés par l’activité de la direction des affaires foncière et engagés devant les juridictions administrative et judiciaire - Représenter la Polynésie française à l’occasion d’instances engagées devant le juge judiciaire pour toutes les actions relatives aux litiges fonciers intéressant le domaine de la Polynésie française ou mettant en cause le cadastre ; - Mettre en œuvre les démarches connexes à cette activité : veiller au respect des échéances contentieuses et assurer le suivi contentieux, les rapports avec les autres entités internes à la DAF, les autres services administratifs, les greffes des juridictions, les avocats, les huissiers (etc.). 2. Dans le cadre de la mission de conseil et d’assistance juridique aux entités de la direction des affaires foncières - Rechercher l’information et dégager l’état du droit ; - Analyser les effets et les risques juridiques d’un acte ; - Assister et conseiller la direction et les entités de la DAF dans la prise de décision ; - Participer à la veille juridique ; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les dossiers fonciers complexes ; - Rédiger des actes, des rapports et notes synthétiques ; - Effectuer des recherches foncières et généalogiques ; - Participer à la gestion et au suivi des dossiers identifiés comme stratégiques par la direction ; <p>3. Dans le cadre de l'activité réglementaire en matière foncière :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser la nature de la commande et identifier les besoins ; - Déterminer l'état du droit ; - Planifier le calendrier de réalisation et les ressources nécessaires au projet juridique ; - Programmer et organiser la consultation des partenaires ; - Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application ; - Etablir les argumentaires nécessaires à l'examen du projet et le présenter devant les commissions et dans le cadre des procédures d'adoption ; - Suivre et évaluer le dispositif de production réglementaire. |
|--|--|

| | |
|----|---|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : 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 pourrait lui confier. |
|----|---|

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 |
|----|---|---|---|---|
| | - Connaissances juridiques générales (notamment des règles de procédures contentieuses et du fonctionnement des juridictions, droit administratif général et droit administratif des biens, droit civil et de la procédure civile etc...) | | | X |
| | - Connaissances du statut de la Polynésie française, des institutions et de l'organisation administrative de la Polynésie française ; | | | X |
| | - Méthodes d'analyse, de diagnostic et d'interprétation juridique ; | | | X |
| | - Capacité de cerner les problèmes juridiques et d'y apporter des solutions ; | | | X |
| | - Maîtrise des règles d'élaboration des textes ; | | | X |
| | - Gestion du temps ; | | X | |
| | - Capacités relationnelles ; | | X | |
| | - Etre dynamique et méthodique ; | | X | |
| | - Savoir travailler en équipe | | X | |
| | - Protection des données personnelles ; | | X | |
| | - Gestion de projet ; | X | | |
| | - Outils bureautiques (Word, Excel, Power point, GEDA ...) | | X | |
| | - Maîtrise de la langue tahitienne. | | X | |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans d'expérience sur un poste similaire dans le service ou en matière de contentieux. |
|----|---|

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

| | |
|----|---|
| 20 | DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum. |
|----|---|

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :