

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/09/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières – Subdivision DAF ISLV					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de subdivision adjoint ISLV					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
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 : <b>9645</b> PROGRAMME R.H : 97603				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Cité administrative d’Uturoa – Raiatea- ISLV					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent assiste le chef de subdivision dans la conception, la mise en œuvre et le contrôle de l’activité de la subdivision en veillant à l’optimisation du travail des équipes et notamment le bureau des domaines dont il assure le suivi.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 13	1	1	2	7	1AN2/1XCB
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de subdivision ISLV					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureau individuel - Place de parking - Véhicule de service et équipements de protection individuelle lors des déplacements					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité - Contact permanent avec les usagers, les collectivités et autres services administratifs - Tournées administratives régulières et visites de terrain - Indemnités de sujétion - Indemnités de responsabilité de la régie de recettes					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Encadrer et manager une équipe - Mettre en place des tableaux de bord et de suivre les activités - Etablir des rapports, notes et bilans qui serviront de supports pour la prise de décision des supérieurs hiérarchiques - Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du domaine - Contrôler ou vérifier la conformité des actes en fonction de la législation en vigueur - Gérer les congés, notation, communication interne - Assurer la mise en œuvre des moyens de la politique définie par les pouvoirs publics aux îles Sous-le-Vent - Assurer une analyse juridique de certains dossiers - Rédiger des actes					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au recouvrement des redevances impayées</li> <li>- Conseiller et assister les responsables hiérarchiques</li> <li>- Organiser des réunions avec les usagers ou responsables de services</li> <li>- Représenter le directeur des affaires foncières à l'occasion de réunions et de déplacements sur les lieux</li> <li>- Organiser le classement des dossiers traités</li> <li>- Proposer toute amélioration liée à l'exercice des missions de la subdivision</li> <li>- Etre l'interlocuteur des élus, représentants des communes, services, institutions ou collectivités</li> <li>- Représenter le chef de subdivision à l'occasion de réunions</li> <li>- Organiser des missions dans les îles de l'archipel et déplacements sur le terrain</li> <li>- Participer aux tâches administratives et comptables liées aux activités de l'antenne</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les fonctions de mandataire suppléant pour la régie de recettes (encaissement, quittancier, etc...)</li> <li>- 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</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- 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		
	- Fondamentaux de la dépense publique		X	
	- Mise en place et suivi des tableaux de bord			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	
	- Manager une équipe			X
	- Gestion des situations conflictuelles			X
	- Gestion du temps et des priorités			X
	- Organisation et accueil des usagers			X
	- Gestion électronique des documents administratifs (GEDA)		X	
	- Outils de bureautique (Word, Excel etc...)		X	
	- Procédure d'encaissement		X	
	- Cadre réglementaire et procédures liées à la régie de recette		X	
	- Maîtrise de la langue tahitienne		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 5 ans minimum
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :