

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/08/2024 Visée et transmission CMR

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la section du domaine – Gestionnaire des biens domaniaux					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 8077 PROGRAMME R.H : 976 03					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Rue Dumont d’Urville - Immeuble TE FENUA					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Responsable de la section du domaine, l’agent est chargé de diriger, coordonner et veiller à l’application des procédures et règlements dans le cadre des dossiers traités par la section.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 19	A 6	B 11	C 2	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique ; - Documentation liées à l’activité ; - Véhicule de service en cas de déplacement lié à l’instruction des dossiers ; - Logiciels de travail					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Matière très vivante, en liaison directe avec l’ensemble des services administratifs et les usagers ; - Horaires particuliers ; - Déplacement sur le terrain ; - Indemnités de sujétion.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du domaine ; - Répartir, déléguer les tâches selon les activités (publiques, privés) ; - Contrôler ou vérifier la conformité des actes en fonction de la législation en vigueur ; - Animer et coordonner une équipe de collaborateurs ; - Mettre en œuvre les procédures d’investigation nécessaires au traitement des dossiers ; - Gérer les congés, notation, communication interne en matière de domaine ; - Assurer la mise en œuvre des moyens de la politique définie par les pouvoirs publics ; - Réaliser l’analyse juridique de certains dossiers liés à l’activité ; - Suivre les dossiers dont les agents des bureaux ont la charge et gérer certains dossiers de l’ensemble de la section présentant des difficultés à caractères juridiques ; - Rédiger des actes relatifs aux domaines concernés ; - Veiller au recouvrement des redevances impayées ; - Conseiller et assister les responsables hiérarchiques ;					

- Organiser des réunions avec les usagers ou responsables de services ;
- Représenter le chef de service à l'occasion de réunions et de déplacements sur les lieux ;
- Organiser le classement des dossiers traités.

14 **ACTIVITES ANNEXES :**
En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossier autre 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
	- Institution et organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Règlements sur la domanialité en Polynésie française ;			X
	- Historique du foncier en Polynésie française ;		X	
	- Règlements d'urbanisme et d'aménagement ;			X
	- Mise en place et suivi des tableaux de bord ;		X	
	- Elaboration de rapports ;			X
	- Rédaction d'une note d'aide à la décision ;			X
	- Rédaction des arrêtés ;			X
	- Rédaction de correspondances, notes, actes, comptes-rendus ;			X
	- Protection des données personnelles ;		X	
	- Bonne capacité de conduite d'équipe et d'encadrement ;			X
	- Gestion des situations conflictuelles ;			X
	- Gestion du temps et des priorités ;			X
	- Gestion électronique des documents administratifs (GEDA) ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, excel, etc...) ;		X	
	- Maîtrise la langue tahitienne.	X		

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans sur un poste similaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :