

FICHE DE POSTE

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

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable de la cellule curatelle – Juriste
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
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 <div style="float: right;">CODE POSTE : 6102 PROGRAMME R.H : 976 03</div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Rue Dumont d’Urville – Immeuble « TE FENUA »
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable de la cellule de la curatelle, il représente le curateur dans les procédures de partage et sorties d’indivision, de prescription trentenaire et d’expropriation devant les juridictions. Il gère et administre le patrimoine des personnes décédées sans postérité connue.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 2 2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Receveur-conservateur des hypothèques (Chef de la section RECETTE - CONSERVATION DES HYPOTHEQUES)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils et applications informatiques
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Contact fréquent avec le public ;- Grande disponibilité ;- Indemnité de sujétions.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Organiser et suivre les activités des agents- Rechercher à partir du fichier généalogique, des ayants droits ou héritiers des personnes décédées sans postérité connue ou dont on suppose que les héritiers n’ont pas été retrouvés, et pour lesquels le curateur aux successions et biens vacants a été appelé devant les juridictions- Recevoir et auditionner les administrés issus des successions recherchés- Effectuer les enquêtes auprès des mairies et établissements bancaires- Gérer, suivre, saisir et mettre à jour les dossiers dans la base de données au fur et à mesure des audiences tenues, de conclusions, jugements et arrêts reçus....- Rédiger les conclusions relatives aux dossiers dans lesquels le curateur est partie prenante- Représenter le curateur dans les procédures de partage, expropriations et autres en audience, enquête et sur les lieux- Gérer et administrer le patrimoine des personnes décédées sans postérité ou dont les héritiers ont refusé la succession, sous la surveillance du juge compétent- Etablir le rapport de gestion annuelle du curateur à soumettre à la validation du Procureur de la

	République - Proposer tout moyen d'améliorer le fonctionnement de la cellule - Proposer toute mesure améliorant la gestion et le traitement des dossiers
--	--

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
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française			X
	- Droit civil, droit foncier, droit des successions, droit des biens et procédure civile			X
	- Organisation judiciaire en Polynésie française			X
	- Technique rédactionnelle de mémoires			X
	- Manager une équipe			X
	- Outils de gestion et d'organisation de l'activité			X
	- Protection des données personnelles		X	
	- Rédaction d'une note d'aide à la décision			X
	- Organisation et gestion de l'accueil des usagers			X
	- Outils bureautiques		X	
	- Parler le tahitien		X	

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

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :