

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

Date de mise à jour : 13/08/2024 BAC

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

1	<b>SERVICE : Direction des Affaires Foncières</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Attaché de direction – en charge des études juridiques et règlementaires</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A</b>
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière – FAF</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME : 962 02</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 344</b> <b>CODE POSTE : 9647</b> <b>PROGRAMME R.H : 976 03</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Rue Dumont d’Urville – Immeuble Te Fenua Mā’ohi</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L’agent accompagne la direction par son expertise et ses conseils. Il participe à l’élaboration des actes et à l’évolution du cadre réglementaire relevant de la compétence du service. Il est en charge du suivi des dossiers fonciers complexes et transverses confiés par la direction. Il propose les réformes réglementaires utiles au service.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES : Néant</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de service</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Documentation liée à l’activité ; - Equipement informatique et bureautique ; - Véhicule de service pour les déplacements liés au travail.
12	<b>CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Grande disponibilité - Indemnité de sujétion
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Elaborer des avis et apporter des conseils juridiques auprès de la direction ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des actes, des rapports et notes synthétiques ;</li> <li>- Elaborer et mettre à jour la réglementation en matière foncière, cadastrale et minière ;</li> <li>- Analyser, gérer et suivre les dossiers fonciers complexes ;</li> <li>- Assurer la veille juridique ;</li> <li>- Représenter le chef de service à diverses réunions.</li> </ul>
--	--

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 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
	- Connaître les institutions et organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Connaître le rôle et fonctionnement des juridictions		X	
	- Connaître le droit administratif et civil			X
	- Connaître les règles et procédures contentieuses		X	
	- Connaître les principes et règles de la production réglementaire			X
	- Connaître le droit particulier applicable à la Polynésie française			X
	- Connaître les principes et modalités du contrôle de légalité			X
	- Connaître les réglementations sur la domanialité en Polynésie française		X	
	- Connaître les bases de données juridiques en matière d'exploration et exploitation minière	X X		
	- Connaître les fondamentaux et maîtriser les principes des marchés publics			X
	- Connaître Rapport et note d'aide à la décision			X
	- Savoir rédiger des actes		X	
	- Gérer la protection des données personnelles		X	
	- Connaître la gestion de projet		X	
	- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)			

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

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :