

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/08/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Bureau foncier
2	LIBELLE DU POSTE: Agent foncier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF / FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 <div style="float: right; text-align: right;"> CODE POSTE : 1939 PROGRAMME R.H : 974 01 </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui – Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent foncier est chargé du suivi des dossiers d'expropriations et des acquisitions amiables, des recherches et des analyses foncières.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du « Bureau foncier »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique ; - Accessoires de bureautique ; - Un téléphone ; - Un véhicule de service en pool pour les déplacements extérieurs.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact avec le public, les autres services administratifs, le tribunal foncier de Papeete et les professionnels du secteur foncier ; - Déplacements dans les îles ; - Permis de conduire véhicule légers (VL) obligatoire.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Conduire les procédures d'expropriation et les acquisitions amiables et rédiger les correspondances ; - Etablir les requêtes à adresser au juge d'expropriation ; - Formaliser les projets d'actes et notifier les actes validés ; - Préparer les déplacements dans les îles de la Polynésie française relatifs aux dossiers dont il a la charge ; - Réceptionner, contrôler et établir des dossiers généalogiques ; - Définir les droits de succession des propriétaires terriens ; - Rédiger les arrêtés de déconsignation.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Foncier

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel) - Avoir une bonne maîtrise de soi face à des situations de stress et d'agressivité - Avoir le sens de l'écoute et d'analyse et être capable de faire des propositions face à une situation litigieuse - Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect de la hiérarchie et d'autrui - Savoir lire les plans et les expliquer - Parler le tahitien - Avoir une bonne maîtrise du droit foncier et des procédures d'acquisitions - Avoir de bonnes qualités rédactionnelles 		X X X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :