

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de biens domaniaux
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
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 CODE POSTE : 2075 PROGRAMME R.H : 976 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Rue Dumont d’Urville - Immeuble TE FENUA.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent est chargé d’instruire et de traiter les dossiers nécessitant une analyse et un suivi particuliers au sein de la Cellule Gestion du domaine dont notamment les locations des biens du domaine privé, les autorisations d’occupation temporaire du domaine public, les transferts de gestion, les mises à disposition, les prises à bail pour le compte du Pays, les conventions et autres autorisations relatives à la gestion domaniale.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la cellule Gestion du domaine
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Documentation liée à l’activité ; - Véhicule de service lors des déplacements.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements sur le terrain ; - Indemnités de sujétion.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Analyser, instruire, assurer le suivi des dossiers de la cellule gestion du domaine ; - Accueillir et renseigner les usagers ; - Rédiger les correspondances, actes administratifs, compte-rendu, notes, rapports de présentation et arrêtés en conseil des ministres ; - Organiser et/ou participer à des réunions pour la bonne instruction des dossiers ; - Constituer et présenter les dossiers en Commission du domaine ; - Mettre à jour le tableau de suivi des dossiers ; - Organiser le classement des dossiers en cours d’instruction ou finalisés.
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
	- Connaissances des institutions et de l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Connaissances des réglementations sur la domanialité en Polynésie française ;			X
	- Historique du foncier en Polynésie française ;		X	
	- Elaboration d'un rapport ;			X
	- Rédaction d'actes administratifs ;			X
	- Rédaction de notes administratives ;			X
	- Rédaction de constats ;			X
	- Protection des données personnelles ;			X
	- Connaissances des techniques d'accueil des usagers de l'administration ;			X
	- Gestion du temps et des priorités ;			X
	- Gestion électronique des documents administratifs (GEDA) ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.) ;			X
	- Maîtrise de 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

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :