

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|---|
| 1 | SERVICE : Direction des Affaires foncières |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers de titement |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 490 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) : Agent principalement chargé de la mise en œuvre de la procédure exceptionnelle et temporaire de titement des terres de Rurutu et de Rimatara et de la publication des avis relatifs aux partages par souches. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la Section d’information et d’accès aux documents fonciers et généalogiques |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact quotidien avec les usagers, les professionnels et les services de l’administration - Missions dans les îles - Indemnités de sujétion |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir et renseigner les usagers sur le dispositif de titement des terres de Rurutu et Rimatara et le partage par souche - Réceptionner et instruire les demandes de déclaration unilatérale de propriété immobilière et de partage par souche - Rédiger les courriers et actes nécessaires à l’instruction des dossiers - Effectuer des recherches généalogiques - Procéder aux publications nécessaires dans le cadre de l’instruction des dossiers - Assurer la liaison avec le Tribunal foncier - Participer à la mise à jour et à l’évolution du logiciel TUPUNA - Assister le secrétariat de la section en cas de besoin |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l’agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le traitement d’autres dossiers que ceux décrits ci-dessus que la hiérarchie pourrait lui confier. |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|----------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : |

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Institutions et organisation administrative de la Polynésie française | | X | |
| | - Notions en droit civil (droit des personnes, droit de la famille, droit des successions, droit des obligations) | | X | |
| | - Gestion électronique de documents administratifs (GEDA) | | | X |
| | - Procédures et circuits administratifs | | | X |
| | - Rédaction d'actes | | | X |
| | - Correspondance administrative | | | X |
| | - Gestion des situations conflictuelles | | | X |
| | - Gestion du temps et des priorités | | | X |
| | - Maîtriser les techniques d'accueil | | | X |
| | - Outils de bureautique (Word, Excel) | | | X |
| | - Parler et lire la langue tahitienne | | X | |

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

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

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

| | |
|--------------------|-------------|
| Le chef de service | L'agent |
| Date : | Date : |
| Signature : | Signature : |