

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Technicien géomètre-topographe
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière technique (FTE)
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 2048 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles du Vent – Tahiti - Papeete - Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé d'effectuer des activités d'analyse foncière, de topographie, de cartographie et d'information géographique.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable de section cadastre-topographie
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériels informatiques et techniques ; - Logiciels spécifiques ; - Véhicule de service et équipements de protection individuelle lors des visites de terrain
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements dans les îles et sur le terrain - Réception et information du public - Contact avec les professionnels et avec le public - Indemnités de sujétions.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Délivrer les renseignements sur le cadastre en cours ; - Recevoir le public et participer à la résolution des contestations et des litiges pouvant surgir dans le cadre de l'élaboration cadastrale des différentes communes ; - Recevoir les usagers qui sollicitent des rectifications et des informations cadastrales ; - Rédiger des comptes-rendus et des rapports techniques ; - Participer aux projets d'évolution de l'application informatique cadastrale ; - Etablir des documents d'arpentage (DA) ; - Réaliser le suivi des documents d'arpentage (DA) déposés par les privés ; - Réaliser des cartes et des états des lieux des parcelles, - Apporter un appui technique à la section ; - Effectuer des visites sur les lieux ; - Effectuer des travaux de topographie (levé, bornage, démembrement, contrôle) ; - Effectuer des travaux de cartographie et de géomatique (collecte, analyse, traitement, contrôle de données).
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 : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Géomètre topographe

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Techniques et outils de mesures topographiques		X	
	- Techniques de dessin assisté par ordinateur (DAO)			X
	- Logiciels informatiques (Topstation, Arcgis)			X
	- Techniques de conception assistée par ordinateur (CAO)		X	
	- Gestion du temps et des priorités		X	
	- Outils bureautiques (Word, Excel...)			X
	- Elaboration d'un rapport			X
	- Techniques d'accueil des usagers de l'administration		X	
	- Parler le tahitien	X		
	- Organisation judiciaire de la Polynésie française		X	
	- Droit de la propriété, de la famille et successoral			X
	- Droit foncier en Polynésie française.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans sur un poste similaire
----	---

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 :