

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/09/2019 BOP (à compter du 01/12/2019)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Avocat en matière foncière
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière - FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 9246 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue Dumont d'Urville – Papeete – Immeuble « TE FENUA »
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Avocat non patenté en charge du traitement des dossiers d'aide juridictionnelle (AJ) en matière foncière. Il représente les bénéficiaires de l'AJ devant les différentes juridictions et autres entités spécifiques et assure le traitement des dossiers depuis l'instruction jusqu'à la transcription des décisions.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du bureau des avocats
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Logiciels spécifiques ; - Matériels informatiques ; - Véhicule de service pour les déplacements liés au travail.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Totale indépendance de l'avocat dans l'exercice de ses fonctions ; - Application du code de déontologie de la profession d'avocat.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Renseigner les bénéficiaires de l'aide juridictionnelle sur leurs droits fonciers et les procédures à mettre en œuvre ; - Instruire les dossiers des bénéficiaires de l'aide juridictionnelle ; - Assurer la représentation et la défense des intérêts des personnes bénéficiant de l'aide juridictionnelle dans le domaine foncier (audiences, expertises, enquêtes, etc.) ; - Assurer les audiences du bureau d'aide juridictionnelle après instruction des dossiers audiencés ; - Rédiger les actes de procédure adressés aux juridictions et autres auxiliaires de justice (huissier, expert, avocat, notaires, etc.) ; - Faire exécuter et transcrire les décisions rendues.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE EXIGEE : Titulaire du certificat d'aptitude à la profession d'avocat.

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le statut de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Maîtriser les textes réglementaires et législatifs relatifs au domaine foncier ;			X
	- Maîtriser la procédure civile ;			X
	- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles ;			X
	- Avoir une bonne capacité d'organisation de son activité pour tenir compte des échéances devant les juridictions ;			X
	- Maîtriser les procédures de recherches juridiques ;			X
	- Respecter la confidentialité ;			X
	- Avoir un contact facile avec le public ;			X
	- Disposer d'une bonne capacité d'écoute ;			X
	- Savoir lire et parler la langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 5 ans
----	--

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 :