

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : Direction des Affaires Foncières |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Juriste |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A |
| | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 7241 PROGRAMME R.H : 976 03 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - DAF - Rue Dumont d'Urville – Immeuble « TE FENUA » |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Juriste en charge de la préparation des dossiers en matière d'AJ intervenant dans le domaine foncier, il assure la rédaction des écritures devant les juridictions judiciaires qu'il soumet aux avocats du bureau. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des avocats en charge de l'aide juridictionnelle |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Intérêt de la matière |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Sous le contrôle du chef du Bureau des Avocats, analyser les dossiers des bénéficiaires de l'AJ en matière foncière ;- Préparer les écritures à soumettre aux avocats du bureau ;- Effectuer des recherches juridiques, généalogiques et cadastrales ;- Rédiger des notes juridiques à l'attention des avocats ; |

| | |
|----|---|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assister aux rendez-vous ; - Accompagner les avocats aux audiences, enquêtes et expertises ; - Effectuer les commandes d'actes (mairie, archives, fichier généalogique, RCH, cadastre...) ; - 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 du BDA pourrait lui confier. |
|----|---|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
| | - Connaître les textes applicables en matière civile (droit foncier, droit des successions, droit des biens...) et de procédure civile ; | | | X |
| | - Connaître l'organisation judiciaire et administrative ; | | X | |
| | - Avoir une aisance rédactionnelle ; | | | X |
| | - Etre consciencieux et rigoureux ; | | | X |
| | - Etre analytique et synthétique ; | | | X |
| | - Savoir lire et parler la langue tahitienne ; | | X | |
| | - Etre disponible ; | | X | |
| | - Etre réactif ; | | | X |
| | - Savoir communiquer ; | | | X |
| | - Respecter la confidentialité des dossiers | | | X |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans minimum |
|----|--|

| | |
|----|--------------------------------------|
| 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 :