

FICHE DE POSTE

Mise à jour : 03/11/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières	
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de biens domaniaux	
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 : Filière administrative et financière- FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344	CODE POSTE : 2066 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Archipel des Marquises - Nuku Hiva - Cité administrative de Taiohae	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : A la subdivision de la DAF des Marquises, l'agent est chargé d'accueillir et informer les usagers sur leurs droits fonciers, d'aider l'utilisateur dans la constitution de dossiers liés à la gestion du domaine de la Polynésie française aux Marquises notamment, et de délivrer des documents et des actes.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de subdivision	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique - Documentation liée à l'activité - Véhicule de service en cas de déplacement lié à l'instruction des dossiers	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Réception du public ; - Indemnités de sujétion.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir et renseigner les administrés ; - Assister l'utilisateur dans la constitution de dossiers qui ont trait aux différentes missions de la DAF ; - Rédiger les correspondances, actes administratifs, notes, rapports, compte-rendus ; - Mettre à jour les tableaux de données ; - Délivrer les documents commandés par les usagers ; - Eclairer les usagers sur leurs droits immobiliers notamment en matière d'indivision ; - Faciliter l'accès à l'information et orienter les usagers dans leurs recherches foncières et généalogiques ; - Apporter une aide à l'utilisateur dans la constitution de ses dossiers d'établissement de ses droits foncier ;	
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 : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'activité administrative, son organisation et sa réglementation ;		X	
	- Être disponible et polyvalent ;			X
	- Etre consciencieux et rigoureux ;			X
	- Avoir le sens de l'écoute, de la diplomatie et de la communication ;		X	
	- Savoir coordonner les informations ;		X	
	- Déceler les urgences et les priorités ;		X	
	- Avoir une bonne adaptabilité face aux imprévus et rechercher des solutions adaptées ;			
	- Maîtriser la rédaction administrative ;			X
	- Connaître l'outil informatique (Word, Excel etc.) ;		X	
	- Maîtriser les actes administratifs GEDA ;		X	
	- Connaître les textes liés à l'activité de la DAF ;		X	
	- Connaître les procédures de travail de chaque section de la DAF ;		X	
	- Connaître les problématiques spécifiques des archipels ;		X	
	- Parler la langue tahitienne ou marquisienne ;		X	
	- Avoir le sens du service public	X		
				X

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation complémentaire au sein des bureaux et sections de la DAF Papeete pour parfaire les connaissances des diverses missions du service.
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :