

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires Foncières
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Juriste
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 : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 7240 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) : Le juriste est chargé de la préparation des dossiers en matière d’aide juridictionnelle 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 (BDA)
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">- 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, etc.) ;- 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 : Attaché 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, etc.) 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans minimum
----	------------------------------------------------------------------

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :