

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires Foncières
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Attaché de direction - Juriste
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6
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 : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 9647 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Rue Dumont d’Urville –Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’attaché de direction, juriste accompagne la direction par son expertise et ses conseils, il participe à l’élaboration des actes et à l’évolution du cadre réglementaire relevant de la compétence du service. Il est en charge du suivi des dossiers fonciers complexes.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : La directrice des affaires foncières
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Documentation liée à l’activité ; - Equipement informatique et bureautique ; - Véhicule de service pour les déplacements liés au travail.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité - Indemnité de sujétion
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Elaborer des avis et apporter des conseils juridiques auprès de la direction ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des actes, des rapports et notes synthétiques ; - Elaborer et mettre à jour la réglementation en matière foncière, cadastrale et minière ; - Analyser, gérer et suivre les dossiers fonciers complexes ; - Assurer la veille juridique ; - Représenter le chef de service à diverses réunions.
--	--

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 : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française			X
	- Rôle et fonctionnement des juridictions			X
	- Droit administratif et civil			X
	- Règles et procédures contentieuses			X
	- Principe et règles de la production réglementaire			X
	- Droit particulier applicable à la Polynésie française			X
	- Principes et modalités du contrôle de légalité			X
	- Règlementations sur la domanialité en Polynésie française			X
	- Bases de données juridiques en matière d'exploration et exploitation minière		X	
	- Fondamentaux et maîtrise des marchés publics		X	
	- Rapport et note d'aide à la décision			X
	- Rédaction d'actes			X
	- Protection des données personnelles			X
	- Gestion de projet		X	
	- Outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)		X	

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :