

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/08/2022 BOP (à compter du 01/10/2022)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des terres domaniales et des lotissements agricoles					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 1145		
	PROGRAMME : 96202			PROGRAMME R.H : 96501		
	CENTRE DE TRAVAIL : 383					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion administrative des biens domaniaux dédiés à l'agriculture et la forêt (affectés ou non affectés). Il assure l'instruction des demandes relatives aux biens domaniaux agricoles, conformément à la réglementation en vigueur, aux fins de décisions de l'autorité compétente. Il accueille et informe le public, les acteurs socio-économiques et les collectivités des dispositions réglementaires du domaine agricole de la Polynésie française. Il coordonne les échanges avec les subdivisions de la direction de l'agriculture.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule forêt et aménagement rural					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : véhicule de service à partager					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements possibles sur Tahiti et dans les îles					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Instruire les demandes relatives aux biens domaniaux agricoles ;- Conduire les vérifications administratives (documentaires et enquêtes sur le terrain) ;- Suivre les dossiers agricoles qui passent en CALLA et CDP ;- Faire le suivi administratif des lotissements agricoles de Polynésie française (mise en place des CALLA, PV, arrêtés et RP...);- Classer et archiver les documents ;- Suivre les recours en contentieux en relation avec la cellule juridique de la DAG ;- Informer sur les dispositions réglementaires relatives au domaine et les procédures administratives ad hoc ;- Accompagner les usagers ;- Conseiller et orienter les subdivisions dans le traitement des dossiers fonciers ;- Mettre à jour et réaliser des tableaux de bord.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer l'inventaire et l'archivage des dossiers et des données recueillies.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit / agriculture

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, ..) ; - Notions en droit foncier local ; - Connaissances des procédures relatives aux opérations foncières ; - Connaissances des procédures de contrôle et d'enquête ; - Gestion des conflits ; - Techniques d'information et de communication ; - Pratique de la langue tahitienne. 	X	X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Constitution de dossiers, organisation de commission.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : rédaction des arrêtés, procès verbaux
----	--

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

Le Directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :