

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31 mai 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : Direction de l'équipement – Bureau foncier |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Agent foncier |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 1322 PROGRAMME R.H : 97401 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete - Vallée de Tipaerui |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Agent foncier chargé de la conduite des opérations d'expropriation. Il est appelé à seconder le chef du bureau foncier |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : |
| | A B C D Autres |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau foncier |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un véhicule de service en pool, un ordinateur, un téléphone |
| 12 | CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : Contact avec le public Déplacements dans les îles Permis de conduire véhicules légers requis |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : Conduire les procédures d'expropriation pour cause d'utilité publique (construction de route, de bâtiment, d'aérodromes, d'abris de survie, de hangar...). Rédiger les correspondances, les rapports, les requêtes et les arrêtés. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : Suppléer le chef du bureau foncier en cas d'absence |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur | | | |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Foncier | | | |
| S: Sensibilisation; A: Application; E: Expert | | | | |
| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
| | - Avoir un bon esprit de synthèse et de bonnes qualités rédactionnelles | | X | |
| | - Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique (word, excel) | | X | |
| | - Parler le tahitien | | X | |
| | - Avoir des connaissances techniques (lecture de plans, compréhension des projets...) | | X | |
| | - Avoir une capacité à l'écoute, à analyser, à faire des propositions | | X | |
| | - Avoir le sens de la discrétion. | | X | |
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : | | | |
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : | | | |
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans | | | |

Le directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :