

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/01/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)					
2	LIBELLE DU POSTE : Ingénieur en charge du foncier – chef d'équipe					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 10095		
	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 : 3		2	1		
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 dans les archipels					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion et le suivi des terres domaniales agricoles (tableaux de bord, enquêtes, arrêtés, baux) y compris les stations de la DAG ;- Effectuer le suivi administratif et la gestion des lotissements agricoles de Polynésie française (mise en place des CALLA, rédaction des arrêtés et des baux agricoles...);- Lancer des études foncières relatives aux potentialités agricoles d'un domaine ;- Faire le suivi complet des dossiers agricoles qui passent en CDD (Commission du domaine) ;- Suivre les recours en contentieux en collaboration avec la cellule juridique ;- Encadrer et suivre le travail des agents chargés des dossiers fonciers du pôle ;- Soutenir les antennes des archipels sur la gestion de leur foncier.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer l'inventaire et l'archivage des dossiers et des données recueillies ;- Travailler en collaboration avec d'autres services notamment dans le cadre des schémas d'aménagement territoriaux et communaux					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : INGENIEURS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : aménagement du territoire

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, ..) ;		X	
	- Notions en droit foncier local ;	X		
	- Connaissances des procédures relatives aux opérations foncières ;		X	
	- Connaissances des procédures de contrôle et d'enquête ;		X	
	- Gestion des conflits ;	X		
	- Techniques d'information et de communication ;		X	
	- Pratique de la langue tahitienne ;		X	
	- Connaissance sur les problématiques foncières en Polynésie française		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Si possible 2 années d'expérience dans un poste similaire, débutant accepté ;
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation en interne Système d'Information Géographique (SIG)
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	-------------------------------------------------------------

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature

Signature