

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 25 11 2022 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction de l'équipement – Bureau foncier</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE:</b> Agent foncier
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 <b>CODE POSTE : 1353</b> <b>PROGRAMME R.H : 974 02</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI - Papeete -Vallée de Tipaerui
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent foncier est chargé du suivi des dossiers d'expropriations et des acquisitions amiables, des recherches et des analyses foncières.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Le chef du « Bureau foncier »
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Poste informatique ; - Accessoires de bureautique ; - Un téléphone ; - Un véhicule de service en pool pour les déplacements extérieurs.
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Contact avec le public, les autres services administratifs, le tribunal foncier de Papeete et les professionnels du secteur foncier ; - Déplacements dans les îles ; - Permis de conduire véhicule légers (VL) obligatoire.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Conduire les procédures d'expropriation et les acquisitions amiables et rédiger les correspondances ; - Etablir les requêtes à adresser au juge d'expropriation ; - Formaliser les projets d'actes et notifier les actes validés ; - Préparer les déplacements dans les îles de la Polynésie française relatifs aux dossiers dont il a la charge ; - Réceptionner, contrôler et établir des dossiers généalogiques ; - Définir les droits de succession des propriétaires terriens ; - Rédiger les arrêtés de déconsignation.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Adjoint administratif
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Foncier

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Maîtrise de l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel)		X	
	- Bonne maîtrise de soi face à des situations de stress et d'agressivité		X	
	- Sens de l'écoute et d'analyse et être capable de faire des propositions face à une situation litigieuse		X	
	- Sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect de la hiérarchie et d'autrui		X	
	- Lecture des plans et explications		X	
	- Maîtrise de la langue tahitienne		X	
	- Bonne maîtrise du droit foncier et des procédures d'acquisitions	X		
	- Bonnes qualités rédactionnelles	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire dans le domaine du foncier
----	--

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

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

Le directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :