

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/07/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction des Affaires foncières</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la cellule Publicité foncière - Juriste					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
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 : <b>136</b> PROGRAMME R.H : 976 03				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles du Vent – Tahiti - Papeete - Immeuble TE FENUA					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du receveur-conservateur des hypothèques, le responsable de la cellule Publicité foncière coordonne et contrôle les activités confiées à la cellule, tout en encadrant et supervisant l'activité des agents de la cellule. Il traite les aspects juridiques liés aux missions de la cellule. Il optimise les procédures de traitement, de suivi, de contrôle et juridiques liées à la Publicité foncière. Il participe aux projets de la section.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 18	A 4	B 4	C 7	D 5	Autres 1CAE+1CVD
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Receveur-conservateur des hypothèques (Chef de la section RECETTE - CONSERVATION DES HYPOTHEQUES)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils et applications informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact fréquent avec les publics (professionnels et non professionnels) ; - Relations privilégiées avec les études notariales, avocats, ministères ; - Grande disponibilité ; - Indemnité de sujétions.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer le pilotage, la supervision et le contrôle de la cellule : expertise des problèmes rencontrés et management des équipes ; - Répondre aux interrogations du public, des professionnels et des administrations sur la publicité foncière, les états hypothécaires, le domaine foncier en général ainsi que sur les questions juridiques touchant aux missions ; - Proposer et/ou participer à toute mesure contribuant à l'amélioration des outils de gestion utilisés à l'exécution des missions de la cellule ; - Proposer et/ou participer à toute mesure ou modification réglementaire contribuant à l'évolution des dispositions légales de la cellule ; - Assurer le traitement et/ou le suivi des contentieux touchant aux missions ; - Mettre en place des tableaux de bord et de suivi des activités de la cellule ; - Etablir des rapports, notes et bilans qui serviront de supports pour la prise de décision des supérieurs hiérarchiques ; - Assurer l'encadrement des actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Conservation des registres fonciers,</li><li>• Délivrance des titres,</li><li>• Liquidation et perception des droits y relatifs,</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accomplissement des formalités civiles prescrites pour la conservation des hypothèques et la consolidation des mutations de propriétés immobilières,</li> <li>• Délivrance des états et certificats,</li> <li>• Liquidation et perception de la taxe établie à l'occasion des formalités hypothécaires,</li> <li>• Arrêter la comptabilité mensuelle et annuelle de la Publicité foncière.</li> </ul> <p>- Participer au suivi des dossiers contentieux de la section.</p>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> En qualité de responsable de la cellule Publicité foncière, l'agent peut être chargé du secrétariat du Collège des experts en matière foncière (convocations, compte rendus, publications JOPF des rapports...). 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 section pourrait lui confier et être amené à le représenter à des réunions ou commissions en cas de besoin.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Droit, Fiscalité, Gestion, Comptabilité

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

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
-	Institutions et organisation administrative et financière de la Polynésie française			X
-	Réglementation et procédures relatives à la publicité foncière			X
-	Droit fiscal et droit des sociétés		X	
-	Droit public et droit foncier			X
-	Droit civil et procédure civile		X	
-	Dispositions générales et particulières de la fiscalité applicables en Polynésie française		X	
-	Règles et procédures contentieuses		X	
-	Principes et règles de la comptabilité publique		X	
-	Management d'une équipe		X	
-	Mise en place de tableaux de bord et outils de gestion			X
-	Conduite du changement		X	
-	Protection des données personnelles		X	
-	Rédaction de notes d'aide à la décision			X
-	Organisation et gestion de l'accueil des usagers		X	
-	Gestion des situations conflictuelles		X	
-	Outils bureautiques (word, excel, etc)		X	
-	Maîtrise de la langue tahitienne.	X		

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> expérience de 3 ans minimum dans l'administration
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :