

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de dossiers
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière (FAF)
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 7690 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Rue Dumont d’Urville - Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire de dossiers à la cellule publicité foncière assure la mise en œuvre des formalités prescrites pour la conservation des hypothèques immobilières et maritimes, ainsi que la consolidation des mutations de propriétés immobilières et de navires et bâtiments de mer.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d’équipe du pôle transcription
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureau individuel ; - Outils et applications informatiques.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Indemnité de sujétions ; - Relations privilégiées avec les études notariales.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assister le chef de cellule dans la mise en œuvre des procédures et la coordination des activités dans le cadre des missions de la cellule ; - Analyser, accepter ou rejeter les actes de transcriptions immobilières et maritimes ou d’inscriptions hypothécaires déposés à la formalité hypothécaire ; - Procéder aux formalités de transcription ou d’inscription hypothécaire ; - Vérifier, traiter et rédiger les réquisitions hors formalités et sur formalités ; - Rédiger les états de transcriptions du stock ; - Inscrire au répertoire les informations immobilières et maritimes et le tenir à jour ; - Etablir les fiches alphabétiques des personnes à l’origine ou bénéficiaires des actes de mutations immobilières ; - Répondre aux réquisitions d’état de transcriptions et d’inscriptions hypothécaires émanant des particuliers, des officiers publics (notaires, avocats...) et des organismes publics (OPH, CPS, Banques, Tribunal, gendarmerie...); - Rédiger le stock des comptes hypothécaires des personnes physiques et morales, parties aux actes de mutation, inscriptions hypothécaires et saisies ; - Collationner les états de transcription en cours de production et de délivrance aux requérants ; - Rassembler les informations utiles au fichier immobilier, procéder le cas échéant à la création ou à la modification des fiches ; - Analyser les actes de mutations immobilières et maritimes et réquisitions hypothécaires afin de constituer quotidiennement, et d’une manière informatique le flux des comptes hypothécaires de transcription, d’inscription et de saisie ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les inscriptions d'office et les mentions en marge, et procéder à la radiation des hypothèques ; - Collationner le travail de saisie des inscriptions, mentions en marge et radiations ; - Tenir les registres des formalités de transcription, d'inscription et de saisie et les mettre à jour ; - Réceptionner, instruire et gérer les demandes d'hypothèques maritimes.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : 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 service/la hiérarchie pourrait lui confier.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration, Fiscalité, Gestion, Droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir des notions de droit fiscal, droit civil, droits des sociétés, droit successoral, droit de la propriété immobilière et suretés et de droit foncier ;	X		
	- Connaître et maîtriser les règles de la comptabilité publique et les procédures administratives ;		X	
	- Connaître et maîtriser les textes relatifs aux formalités de l'enregistrement ;		X	
	- Faire preuve de polyvalence et d'initiative dans les tâches demandées ;		X	
	- Être disponible, consciencieux, réactif et rigoureux ;		X	
	- Avoir l'esprit d'analyse, le sens de l'organisation et le sens du contrôle ;		X	
	- S'octroyer les principes de vigilance de tous les instants ;		X	
	- Avoir des qualités rédactionnelles ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Avoir le sens de l'écoute, de la diplomatie, de la communication et de la discrétion ;		X	
	- Avoir une bonne présentation d'ensemble (ponctualité, tenue, rigueur, être organisé) ;		X	
	- Savoir parler la langue tahitienne ;		X	
	- Connaître l'outil informatique (Word, Excel, etc) ;		X	
	- Avoir le sens du service public.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans minimum dans l'administration
----	--

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

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :