



# AVOCAT EN MATIÈRE FONCIÈRE

## AFFAIRES FONCIÈRES

### Politiques publiques d'aménagement et de développement

**Définition :** Assure le traitement des dossiers d'aide juridictionnelle ou d'assistance judiciaire en matière foncière et représente les bénéficiaires devant les différentes juridictions et autres entités spécifiques

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Conseil auprès des usagers
- Instruction des dossiers d'aide juridictionnelle ou d'assistance judiciaire en matière foncière
- Représentation et défense des usagers

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution statutaire de la Polynésie française
- Développement et complexification de la production réglementaire et normative
- Dématérialisation des actes, développement de la e-administration

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Certificat d'aptitude à la profession d'avocat (CAPA)

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Respect du secret professionnel

Indépendance dans l'exercice de sa mission

Déplacements fréquents sur l'ensemble de la Polynésie française

Travail en collaboration avec différents interlocuteurs (usagers, juridictions, services administratifs du Pays, communes, etc.)

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>CONSEIL AUPRÈS DES USAGERS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner les bénéficiaires de l'aide juridictionnelle (AJ) sur les droits fonciers et les procédures à mettre en œuvre pour la reconnaissance de ces droits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre réglementaire du fonctionnement des institutions de la Polynésie française</li> <li>- Techniques de gestion des conflits</li> <li>- Techniques d'accueil et d'écoute</li> <li>- Maîtrise des textes réglementaires et législatifs relatifs au domaine foncier, au droit des successions et des libéralités</li> <li>- Maîtrise des langues polynésiennes (écrit et oral)</li> </ul>
<b>INSTRUCTION DES DOSSIERS D'AIDE JURIDICTIONNELLE OU D'ASSISTANCE JUDICIAIRE EN MATIÈRE FONCIÈRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruire les dossiers des bénéficiaires de l'AJ</li> <li>- Effectuer des commandes d'actes (mairies, archives, fichier généalogique, recette-conservation des hypothèques, cadastre, etc.)</li> <li>- Rédiger les actes de procédure (dires aux experts, assignations, significations, etc.) adressés aux juridictions et autres auxiliaires de justice (huissiers, experts, avocats, notaires, etc.)</li> <li>- Rédiger les notes juridiques accompagnant les jugements préalablement à leur transcription</li> <li>- Rédiger les requêtes et conclusions à présenter aux différentes juridictions judiciaires</li> <li>- Faire exécuter et transcrire les décisions rendues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de rédaction administrative</li> <li>- Techniques de rédaction des actes de procédure et notes juridiques</li> <li>- Maîtrise de la procédure civile (procédures gracieuses et contentieuses devant les juridictions judiciaires)</li> <li>- Techniques de recherche juridique</li> <li>- Règles de publicité foncière</li> <li>- Techniques d'analyse et de synthèse</li> <li>- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité</li> </ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

### REPRÉSENTATION ET DÉFENSE DES USAGERS

- Programmer les interventions en tenant compte des échéances devant les juridictions
- Représenter et défendre les intérêts des personnes bénéficiant de l'AJ dans le domaine foncier (audiences, expertises, enquêtes, etc.)
- Assurer les audiences du bureau d'AJ après instruction des dossiers audiencés

- Méthodes de planification
- Techniques de communication orale

