



# CONSEILLER EN MATIÈRE FONCIÈRE

## AFFAIRES FONCIÈRES

### Politiques publiques d'aménagement et de développement

**Définition :** Informe et oriente les usagers sur les procédures en matière foncière. Instruit, suit les dossiers et contribue à leur audiencement dans le cadre de la commission de conciliation obligatoire en matière foncière (CCOMF)

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé du conseil en matière foncière
- Agent foncier

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Accueil et information du public
- 🔍 Traitement et instruction des dossiers dans le cadre de la CCOMF
- 🔍 Contribution à l'audiencement et au suivi des dossiers dans le cadre de la CCOMF

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Gestion du secrétariat de la CCOMF

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des institutions et de la réglementation en matière foncière

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Probité, discrétion, confidentialité et sens du service public

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 <b>ACCUEIL ET INFORMATION DU PUBLIC</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les usagers</li> <li>- Informer les usagers sur leurs droits et les procédures en matière foncière</li> <li>- Conseiller et orienter les usagers vers les interlocuteurs compétents (administration, avocats, notaires, géomètre, etc.) ou sur le choix de l'action à mener</li> <li>- Renseigner les usagers sur la saisine de la commission de conciliation obligatoire en matière foncière (CCOMF) et la constitution du dossier (requête, pièces à fournir, etc.)</li> <li>- Réceptionner les dossiers de saisine de la CCOMF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques d'accueil et d'écoute active</li> <li>- Connaissance du droit de la propriété, de la famille et successoral</li> <li>- Connaissance de l'environnement professionnel (secteur privé et public)</li> <li>- Lecture des actes de propriété, notariés (testaments, notoriétés), «tomite» et documents cadastraux</li> <li>- Pratique des langues polynésiennes</li> <li>- Procédures et circuits de gestion administrative</li> <li>- Connaissance de la procédure civile</li> <li>- Contexte historique du foncier en Polynésie française</li> <li>- Rôle et attributions de la CCOMF</li> </ul>
🔍 <b>TRAITEMENT ET INSTRUCTION DES DOSSIERS DANS LE CADRE DE LA CCOMF</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la recevabilité de la requête et le contenu des pièces jointes au dossier</li> <li>- Faire compléter le dossier par les demandeurs en cas de besoin</li> <li>- Procéder à la vérification des éléments relatifs à la qualité à agir (titres de propriété, cadastre et généalogie, etc.)</li> <li>- Faire des recherches généalogiques ou foncières et effectuer en cas de besoin des commandes d'actes</li> <li>- Procéder à l'analyse foncière (rapport ou fiche foncière) destinée au président de la CCOMF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques d'analyse</li> <li>- Techniques de rédaction</li> <li>- Techniques de recherches généalogiques et foncières</li> <li>- Connaissance des applications informatiques (Tupuna, Tefenua et Otia)</li> <li>- Directives et procédures d'instruction</li> <li>- Procédures de contrôle</li> </ul>

## Savoir-Faire

## Savoirs

### CONTRIBUTION À L'AUDIENCEMENT ET AU SUIVI DES DOSSIERS DANS LE CADRE DE LA CCOMF

- Présenter la fiche foncière ou le rapport relatif au dossier au président de la CCOMF
- Assister le président de la CCOMF dans la tenue des audiences
- Techniques rédactionnelles de rapports et comptes-rendus

