



# GESTIONNAIRE DES BIENS DOMANIAUX

## AFFAIRES FONCIÈRES

### Politiques publiques d'aménagement et de développement

**Définition :** Assure l'instruction des demandes relatives aux biens domaniaux, conformément à la réglementation en vigueur, aux fins de décisions de l'autorité compétente. Informe les particuliers, les acteurs socio-économiques et les collectivités des dispositions réglementaires du domaine de la Polynésie française.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Instructeur et contrôleur du domaine

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Instruction des demandes relatives aux biens domaniaux
- 🔍 Suivi des demandes après instruction : contrôles et enquêtes
- 🔍 Information des particuliers, des acteurs socio-économiques et des collectivités

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution de la réglementation relative à la propriété publique

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Obligation de discrétion et de confidentialité  
Exposition à des situations de stress et d'agressivité  
Déplacements fréquents sur sites pour constats

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### INSTRUCTION DES DEMANDES RELATIVES AUX BIENS DOMANIAUX

- Vérifier la recevabilité de la demande
- Réclamer des éléments complémentaires
- Conduire des vérifications administratives (documentaires et enquêtes sur le terrain), des recherches techniques, juridiques et foncières sur la nature du bien
- Recueillir les avis des autres services et collectivités ou émettre un avis
- Evaluer ou proposer la valeur vénale du bien
- Respecter les délais d'instruction
- Organiser ou consulter les commissions techniques
- Rédiger l'avis de la commission
- Saisir l'autorité compétente (conseil des ministres, juge, ministère de tutelle, etc.)
- Formaliser le projet d'acte et notifier l'acte validé
- Etablir les documents nécessaires au recouvrement des redevances

- Notions en droit foncier : domaine public et privé
- Droit des successions
- Procédures relatives aux opérations foncières (expropriation, acquisition et aliénation, rétrocession, préemption, évaluation des biens immobiliers, etc.)
- Maîtrise des procédures relatives aux réglementations en matière foncière et domaniale
- Connaissance de la procédure civile
- Rédaction administrative
- Rédaction des actes administratifs
- Techniques et outils de cartographie
- Lecture des documents graphiques (plan cadastral, plan d'aménagement, etc.)
- Outils bureautiques
- Notions en aménagement du territoire
- Contexte historique du foncier en Polynésie française
- Notions du code d'expropriation



#### SUIVI DES DEMANDES APRÈS INSTRUCTION : CONTRÔLES ET ENQUÊTES

- Réaliser des contrôles ou enquêtes pour vérifier le respect des décisions administratives ou judiciaires
- Gérer les plaintes
- Relever les anomalies ou infractions en cas d'irrégularité
- Déclencher les procédures de régularisation ou de sanction
- Assister le bureau contentieux
- Mettre à jour la base de données
- Classer et archiver les dossiers

- Procédures de contrôle et d'enquête
- Rédaction de constats
- Gestion de conflits
- Techniques de classement et d'archivage



## Savoir-Faire

## Savoirs



### INFORMATION DES PARTICULIERS, DES ACTEURS SOCIO-ÉCONOMIQUES ET DES COLLECTIVITÉS

- Informer sur les dispositions réglementaires relatives au domaine et les procédures administratives ad hoc
  - Orienter les usagers sur les démarches administratives pour la constitution d'un dossier de demande
  - Accompagner les usagers ayant des difficultés de compréhension pour la mise en œuvre de leur demande
- Techniques d'information et de communication
  - Pratique des langues polynésiennes (notions de droit public, vocabulaire technique, etc.)

