

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/05/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des affaires foncières				
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste au bureau des affaires juridiques				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A				
	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 : 7951 PROGRAMME R.H : 976 02				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Rue Dumont d’Urville – Immeuble « TE FENUA »				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le juriste du bureau des affaires juridiques est chargé de défendre les intérêts fonciers du Pays devant les tribunaux et de participer à l’élaboration règlementaire en matière foncière				
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A	B	C	D      Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du bureau des affaires juridiques				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique ; - Documentation liées à l’activité.				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Nécessite une grande disponibilité et une connaissance technique pointue, notamment pour ce qui est de la procédure civile et administrative ; - Qualités rédactionnelles indispensables ; - Déplacements dans les îles ; - Indemnité de sujétion				
13	ACTIVITES PRINCIPALES :				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la défense des intérêts du Pays et le représenter devant les juridictions civiles et administratives ;</li> <li>- Assurer le suivi des dossiers contentieux ;</li> <li>- Conseiller et orienter la direction sur les choix stratégiques à effectuer ;</li> <li>- Informer des risques encourus ;</li> <li>- Recueillir les besoins, les carences, les difficultés d'application des réglementations existantes ;</li> <li>- Analyser les réglementations au vu des contentieux ;</li> <li>- Actualiser, réformer les réglementations existantes ;</li> <li>- Mettre en place les outils de suivi des résultats et alimenter les bases de données ;</li> <li>- Analyser les dossiers fonciers complexes concernant la propriété domaniale ;</li> <li>- Effectuer des recherches foncières et généalogiques ;</li> <li>- Mettre en œuvre les démarches connexes à ces activités : contacts fréquents avec les greffes des tribunaux, les géomètres, les huissiers, et les autres services administratifs éventuellement concernés.</li> </ul>
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <p>- 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 pourrait lui confier.</p>
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître la procédure civile et administrative ;			X
	- Connaître les réglementations existantes au sein du service ;			X
	- Connaître l'organisation judiciaire et administrative ;		X	
	- Connaître les institutions de la Polynésie française ;			X
	- Etre disponible ;		X	
	- Etre réactif ;		X	
	- Etre consciencieux et rigoureux ;		X	
	- Etre analytique et synthétique ;			X
	- Avoir le sens de l'écoute ;	X		
	- Savoir communiquer ;	X		
	- Avoir une aisance rédactionnelle ;			X
	- Parler la langue tahitienne ;	X		
	- Avoir le sens du service public			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans d'expérience dans le service ou une entreprise au poste d'agent en charge du contentieux.
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :