

## FICHE DE POSTE

Mise à jour le : 26/01/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction des Affaires foncières</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02			CODE POSTE : <b>9521</b>		
	CENTRE DE TRAVAIL : 344			PROGRAMME R.H : 976 03		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Rue Dumont d’Urville –Immeuble TE FENUA					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Il apporte son expertise juridique à toutes les cellules de la division « Recette-conservation des hypothèques ». Il propose et élabore les réformes réglementaires nécessaires au bon fonctionnement de la division. Il participe au traitement des dossiers contentieux et aux projets de développement des outils informatiques de la division.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la division « Recette et conservation des hypothèques »					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Matériels bureautiques - Logiciels spécifiques					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Indemnités de sujétion					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Apporter son expertise juridique aux différentes problématiques rencontrées par les cellules de la division ; - Proposer, élaborer et consolider les réformes réglementaires de la division ; - Participer à l’instruction des dossiers contentieux et à la rédaction des mémoires ; - Participer aux projets de développement des outils informatiques de la division ; - Apporter son aide à la gestion de la section de la conservation des hypothèques.					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> 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.					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

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

<b>17</b>	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française ; - Droit privé et droit public ; - Droit des sociétés ; - Droit de la propriété immobilière et sûretés ; - Droit administratif et civil ; - Droit particulier applicable à la Polynésie française ; - Principes et modalités du contrôle de légalité ; - Réglementations sur la domanialité en Polynésie française ; - Fondamentaux du code des marchés publics ; - Protection des données personnelles ; - Rôle et fonctionnement des juridictions ; - Règles et procédures contentieuses ; - Principe et règles de la production réglementaire ; - Rapport et note d'aide à la décision ; - Rédaction d'actes ; - Correspondance administrative ; - Gestion du temps et des priorités ; - Maîtrise des outils de bureautique.	X	X     X X  X X  X	X X X X X          X

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

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 :	L'agent :
Date :	Date :
Signature :	Signature :