

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/12/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de dossiers
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière (FAF)
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 497 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles du Vent – Tahiti - Papeete - Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire de dossiers assure l'exécution des formalités prescrites pour la conservation des hypothèques et la consolidation des mutations de propriétés immobilières.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la cellule Publicité foncière
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Indemnités de sujétion
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Procéder aux formalités de transcription ou d'inscription hypothécaire ; - Vérifier, traiter et rédiger les réquisitions hors formalités et sur formalités ; - Rédiger les états de transcriptions du stock ; - Inscrire au répertoire les informations immobilières et le tenir à jour ; - Etablir les fiches alphabétiques des personnes à l'origine ou bénéficiaires des actes de mutations immobilières ; - Répondre aux réquisitions d'état de transcriptions et d'inscriptions hypothécaires émanant des particuliers, des officiers publics (notaires, avocats...) et des organismes publics (OPH, CPS, Banques, Tribunal, gendarmerie...) ; - Rédiger le stock des comptes hypothécaires des personnes physiques et morales, parties aux actes de mutation, inscriptions hypothécaires et saisies ; - Collationner les états de transcription en cours de production et de délivrance aux requérants ; - Rassembler les informations utiles au fichier immobilier, procéder le cas échéant à la création ou à la modification des fiches ; - Analyser les actes de mutations immobilières et réquisitions hypothécaires afin de constituer quotidiennement, et d'une manière informatique le flux des comptes hypothécaires de transcription, d'inscription et de saisie ; - Etablir les inscriptions d'office et les mentions en marge, et procéder à la radiation des hypothèques ;

	- Collationner le travail de saisie des inscriptions, mentions en marge et radiations ; - Tenir les registres des formalités de transcription, d'inscription et de saisie et les mettre à jour.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances des institutions et organisation administrative et financière de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance de la réglementation et des procédures relatives à la publicité foncière ;			X
	- Connaissances en droit civil ;	X		
	- Connaissances en droit des sociétés ;	X		
	- Connaissances en droit successoral ;	X		
	- Connaissances en droit de la propriété immobilière et sûretés ;	X		
	- Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute ;		X	
	- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, etc) ;		X	
	- Parler la langue tahitienne.	X		

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

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--------------------------------------------------------------

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/12/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction des Affaires Foncières</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière - FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : <b>2050</b> PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles du Vent – Tahiti - Papeete - Immeuble TE FENUA
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire est chargé de la gestion des dossiers des bénéficiaires de l'aide juridictionnelle en matière foncière.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la Cellule « Bureau des avocats »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule de service pour déplacements liés aux activités du BDA.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Indemnités de sujétion
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assurer la dactylographie des actes de procédure et des divers courriers ; - Effectuer les démarches auprès des greffes des différentes juridictions, des bureaux des experts, des études d'huissiers, des cabinets d'avocats, etc... ; - Préparer les audiences ; - Accueillir les usagers, recevoir les appels téléphoniques et gérer les agendas ; - Recevoir, classer le courrier et enregistrer les nouveaux dossiers ; - Suivre les exploits d'huissier ; - Faire transcrire les jugements rendus ; - Archiver les dossiers.
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 : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
----	-------------	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Institution et organisation administrative de la Polynésie française ;</li> <li>- Rôle et fonctionnement des juridictions ;</li> <li>- Règles et procédures contentieuses ;</li> <li>- Note administrative ;</li> <li>- Outils bureautiques (Word, Excel, etc) ;</li> <li>- Techniques de classement ;</li> <li>- Protection des données personnelles ;</li> <li>- Gestion du temps et des priorités ;</li> <li>- Lire et parler la langue tahitienne</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans minimum dans l'administration ou dans un cabinet d'avocat
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--------------------------------------------------------------

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/09/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire Assistant de biens domaniaux
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : <b>2055</b> 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 gestionnaire assistant de biens domaniaux est chargé d’instruire et de traiter les dossiers relatifs au pôle « Constitution » au sein de la Cellule « constitution et valorisation du domaine », principalement les acquisitions, cessions, échanges, préemptions.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la cellule Constitution et Valorisation du Domaine
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique + logiciels de travail ; - Véhicule de service en cas de déplacements liés aux dossiers.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements sur le terrain ; - Réception du public ; - Multiplicité des domaines d’interventions ; - Indemnités de sujétion.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Analyser, instruire et assurer le suivi des dossiers du pôle « Constitution » ; - Accueillir et renseigner les administrés ; - Rédiger les correspondances, actes administratifs, compte-rendu, notes, rapports de présentation et arrêtés en conseil des ministres ; - Classer les dossiers en cours d’instruction ou finalisés ; - Mettre à jour les tableaux de suivi.
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/la hiérarchie pourrait lui confier.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institution et organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Règlements sur la domanialité en Polynésie française ;		X	
	- Historique du foncier en Polynésie française ;		X	
	- Elaboration d'un rapport ;		X	
	- Rédaction d'actes administratifs ;		X	
	- Rédaction de notes administratives ;		X	
	- Rédaction de constats ;		X	
	- Protection des données personnelles ;		X	
	- Techniques d'accueil des usagers de l'administration ;		X	
	- Gestion du temps et des priorités ;		X	
	- Gestion électronique des documents administratifs (GEDA) ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel etc.) ;		X	
	- Parler la langue tahitienne.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans d'ancienneté dans l'administration
----	---------------------------------------------------------------------------------

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/09/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Aide - comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 6940 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> L'aide-comptable applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses en fonctionnement et en investissement du service. Il assure les relations entre les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière. Il liquide particulièrement les dossiers liés aux arrêtés AISI, aux restitutions de trop perçus et veille à l'exécution comptable des marchés en fonctionnement (entretien parcelles domaniales, gardiennage des sites, prestations juridiques, ...)
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du bureau des ressources et des moyens
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériels bureautiques ; - Logiciels spécifiques ; - Véhicule de service pour les déplacements liés au travail.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact quotidien avec les agents et le public ; - Indemnités de sujétion.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Procéder à l'engagement et à la liquidation des dépenses ; - Corriger les anomalies liées à la liquidation et traiter les rejets ; - Participer à la tenue de tableaux de bord et de suivi des dossiers ; - Etre le correspondant du contrôle des dépenses engagées et de la direction du budget et des finances ; - Participer à la mise en place et au suivi des prestations de maintenance des locaux et du matériel ; - Assurer le traitement et le classement du courrier de la comptabilité ; - Traiter et assurer le suivi des demandes de fournitures et matériels émanant des antennes et subdivisions ; - Etablir et liquider les réquisitions et ordres de déplacement des agents du service.
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 : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Organisation de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Réglementation financière, comptable et budgétaire de la Polynésie française ;		X	
	- Elaboration et exécution du budget ;		X	
	- Fondamentaux de la dépense publique ;		X	
	- Fondamentaux des marchés publics ;	X		
	- Outils bureautiques (Word, Excel) ;			X
	- Utilisation de l'application Poly-GF ;			X
	- Utilisation du progiciel Mata'ara ;		X	
	- Gestion du temps et des priorités ;		X	
	- Bases de la gestion de stock ;		X	
	- Parler la langue tahitienne.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire
----	---------------------------------------------------------------------------

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	-------------------------------------------------------------

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :