

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	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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	ACTIVITES ANNEXES : 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 : Direction des Affaires Foncières
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 : 2050 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles du Vent – Tahiti - Papeete - Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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	ACTIVITES ANNEXES : 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"> - Institution et organisation administrative de la Polynésie française ; - Rôle et fonctionnement des juridictions ; - Règles et procédures contentieuses ; - Note administrative ; - Outils bureautiques (Word, Excel, etc) ; - Techniques de classement ; - Protection des données personnelles ; - Gestion du temps et des priorités ; - Lire et parler la langue tahitienne 	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 : 2055 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	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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	ACTIVITES ANNEXES : 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 :

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 :