

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 de biens domaniaux
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 0171 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Rue Dumont d’Urville - Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent est chargé d’instruire et de gérer les dossiers du pôle gestion, les prises à bail de biens immobiliers pour le compte du Pays, les transferts de gestion (affectation, mise à disposition, ...) de biens meubles et immeubles et toutes autorisations (locations, autorisations d’occupation du domaine public, ...) relatives à la gestion domaniale.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la Cellule Gestion du Domaine
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique + logiciels de travail ; - Documentation liée à l’activité ; - Véhicule de service en cas de déplacements liés aux dossiers.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements sur le terrain ; - Réception du public ; - Indemnités de sujétion.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir et renseigner les administrés ; - Renseigner et orienter les services administratifs et les collectivités sur la gestion domaniale ; - Analyser, instruire et assurer le suivi des dossiers de gestion domaniale ; - Rédiger les correspondances, actes administratifs, notes, rapport et compte-rendus ; - Participer à l’organisation des ventes publiques aux enchères ; - Préparer les dossiers pour la commission du domaine ; - Calculer les produits domaniaux et indemnités d’occupation sans titre ; - Organiser le classement des dossiers traités ; - Procéder aux rattrapages en patrimoine ; - 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 pourrait lui confier.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Rédacteur
----	----------------------------

16	SPECIALITE SOUHAITABLE :
----	--------------------------

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions 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 : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière - FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 490 PROGRAMME R.H : 97602
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Rue Dumont d’Urville – Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Au sein de la cellule « information générale » de la section « d’information et d’accès aux documents fonciers et généalogiques », l’agent est chargé : de la mise en œuvre de la procédure exceptionnelle et temporaire de titrement des terres de Rurutu et de Rimatara et de la publication des avis relatifs aux partages par souches et aussi de la mise en œuvre de la procédure du dispositif d’aide à la sortie de l’indivision, des professions réglementées et de la publication des avis relatifs aux partages par souches.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la cellule « information générale »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact quotidien avec les usagers, les professionnels et les services de l’administration ; - Missions dans les îles ; - Indemnités de sujétions.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : En qualité d’instructeur de dossiers de titrement : - Accueillir et renseigner les usagers sur le dispositif de titrement des terres de Rurutu et Rimatara et le partage par souche ; - Réceptionner et instruire les demandes de déclaration unilatérale de propriété immobilière ; - Rédiger les courriers et actes nécessaires à l’instruction des dossiers ; - Vérifier la filiation du déclarant et de l’attributaire au travers des actes d’état civil ; - Procéder aux publications nécessaires dans le cadre de l’instruction des dossiers et le partage par souche ; - Préparer les actes administratifs et dossiers à enrôler aux diverses commission et conseil des ministres ; - Préparer les actes de cession et la logistique pour la signature des actes ; - Préparer les avis relatifs aux partages par souche et leur publication au JOPF et dans les lieux concernés ; - Participer à la mise à jour et à l’évolution du logiciel TUPUNA ; - Assister le secrétariat de la section en cas de besoin. En qualité d’instructeur de dossiers AISI : - Accueillir et renseigner les usagers sur le dispositif d’aide à la sortie de l’indivision (AIS), les professions réglementées et le partage par souche ; - Réceptionner et instruire les demandes d’AIS, de professions réglementées et de partage par souche ; - Rédiger les courriers et actes nécessaires à l’instruction des dossiers ; - Préparer et suivre les consultations auprès des géomètres ; - Assister les autres cellules de la section en cas de besoin.

14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le traitement de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Notions en droit civil (droit des personnes, droit de la famille, droit des successions, droit des obligations) ;		X	
	- Gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ;			X
	- Procédures et circuits administratifs ;			X
	- Rédaction d'actes ;			X
	- Correspondance administrative ;			X
	- Gestion des situations conflictuelles ;			X
	- Gestion du temps et des priorités ;			X
	- Maîtrise des techniques d'accueil ;			X
	- Outils de bureautique (Word, Excel) ;			X
	- Maîtrise de la langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur 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 :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/05/2023 BOP (à compter du 17/07/2023)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 2046 PROGRAMME R.H : 976 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Iles du Vent – Tahiti - Papeete - Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Au sein de la cellule « information générale » de la section « d'information et d'accès aux documents fonciers et généalogiques », l'agent est chargé de la mise en œuvre de la procédure exceptionnelle et temporaire de titrement des terres de Rurutu et de Rimatara et de la publication des avis relatifs aux partages par souches et aussi de la mise en œuvre de la procédure du dispositif d'aide à la sortie de l'indivision, des professions réglementées et de la publication des avis relatifs aux partages par souches.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la cellule « information générale »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Contact quotidien avec les usagers, les professionnels et les services de l'administration ; - Missions dans les îles.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité - Indemnités de sujétion
13	ACTIVITES PRINCIPALES : En qualité d'instructeur de dossiers de titrement : - Accueillir et renseigner les usagers sur le dispositif de titrement des terres de Rurutu et Rimatara et le partage par souche ; - Réceptionner et instruire les demandes de déclaration unilatérale de propriété immobilière ; - Rédiger les courriers et actes nécessaires à l'instruction des dossiers ; - Vérifier la filiation du déclarant et de l'attributaire au travers des actes d'état civil ; - Procéder aux publications nécessaires dans le cadre de l'instruction des dossiers et le partage par souche ; - Préparer les actes administratifs et dossiers à enrôler aux diverses commission et conseil des ministres ; - Préparer les actes de cession et la logistique pour la signature des actes ; - Préparer les avis relatifs aux partages par souche et leur publication au JOPF et dans les lieux concernés ; - Participer à la mise à jour et à l'évolution du logiciel TUPUNA ; - Assister le secrétariat de la section en cas de besoin. En qualité d'instructeur de dossiers AISI : - Accueillir et renseigner les usagers sur le dispositif d'aide à la sortie de l'indivision (AIS), les professions réglementées et le partage par souche ; - Réceptionner et instruire les demandes d'AISI, de professions réglementées et de partage par souche ; - Rédiger les courriers et actes nécessaires à l'instruction des dossiers ; - Préparer et suivre les consultations auprès des géomètres ;

	- Assister les autres cellules de la section en cas de besoin.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le traitement d'autres dossiers que ceux décrits ci-dessus que la hiérarchie pourrait lui confier.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Notions en droit civil (droit des personnes, droit de la famille, droit des successions, droit des obligations) ;		X	
	- Gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ;			X
	- Procédures et circuits administratifs ;			X
	- Rédaction d'actes ;			X
	- Correspondance administrative ;			X
	- Gestion des situations conflictuelles ;			X
	- Gestion du temps et des priorités ;			X
	- Maîtrise des techniques d'accueil ;			X
	- Outils de bureautique (Word, Excel) ;			X
	- Maîtrise de la langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur poste similaire
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION 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 : 31/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière - FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 8367 PROGRAMME R.H : 97603
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Rue Dumont d’Urville – Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Au sein de la cellule « information générale » de la section « d’information et d’accès aux documents fonciers et généalogiques », l’agent est chargé : de la mise en œuvre de la procédure exceptionnelle et temporaire de titrement des terres de Rurutu et de Rimatara et de la publication des avis relatifs aux partages par souches et aussi de la mise en œuvre de la procédure du dispositif d’aide à la sortie de l’indivision, des professions réglementées et de la publication des avis relatifs aux partages par souches.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la cellule « information générale »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact quotidien avec les usagers, les professionnels et les services de l’administration ; - Missions dans les îles ; - Indemnités de sujétions.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : En qualité d’instructeur de dossiers de titrement : - Accueillir et renseigner les usagers sur le dispositif de titrement des terres de Rurutu et Rimatara et le partage par souche ; - Réceptionner et instruire les demandes de déclaration unilatérale de propriété immobilière ; - Rédiger les courriers et actes nécessaires à l’instruction des dossiers ; - Vérifier la filiation du déclarant et de l’attributaire au travers des actes d’état civil ; - Procéder aux publications nécessaires dans le cadre de l’instruction des dossiers et le partage par souche ; - Préparer les actes administratifs et dossiers à enrôler aux diverses commission et conseil des ministres ; - Préparer les actes de cession et la logistique pour la signature des actes ; - Préparer les avis relatifs aux partages par souche et leur publication au JOPF et dans les lieux concernés ; - Participer à la mise à jour et à l’évolution du logiciel TUPUNA ; - Assister le secrétariat de la section en cas de besoin. En qualité d’instructeur de dossiers AISI : - Accueillir et renseigner les usagers sur le dispositif d’aide à la sortie de l’indivision (AIS), les professions réglementées et le partage par souche ; - Réceptionner et instruire les demandes d’AIS, de professions réglementées et de partage par souche ; - Rédiger les courriers et actes nécessaires à l’instruction des dossiers ; - Préparer et suivre les consultations auprès des géomètres ; - Assister les autres cellules de la section en cas de besoin.

14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le traitement de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Notions en droit civil (droit des personnes, droit de la famille, droit des successions, droit des obligations) ;		X	
	- Gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ;			X
	- Procédures et circuits administratifs ;			X
	- Rédaction d'actes ;			X
	- Correspondance administrative ;			X
	- Gestion des situations conflictuelles ;			X
	- Gestion du temps et des priorités ;			X
	- Maîtrise des techniques d'accueil ;			X
	- Outils de bureautique (Word, Excel) ;			X
	- Maîtrise de la langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur 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 :