

	République - Proposer tout moyen d'améliorer le fonctionnement de la cellule - Proposer toute mesure améliorant la gestion et le traitement des 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 : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française			X
	- Droit civil, droit foncier, droit des successions, droit des biens et procédure civile			X
	- Organisation judiciaire en Polynésie française			X
	- Technique rédactionnelle de mémoires			X
	- Manager une équipe			X
	- Outils de gestion et d'organisation de l'activité			X
	- Protection des données personnelles		X	
	- Rédaction d'une note d'aide à la décision			X
	- Organisation et gestion de l'accueil des usagers			X
	- Outils bureautiques		X	
	- Parler le tahitien		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

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :