

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/02/2024 BAC (à compter du 1^{er} mars 2024)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires Foncières					
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 : Filière administrative et financière - FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344	CODE POSTE : 7298 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) : L'agent est chargé de la préparation des dossiers en matière d'aide juridictionnelle, intervenant dans le domaine foncier. Il assure la rédaction des écritures devant les juridictions judiciaires et les soumet aux avocats du Bureau.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la Cellule dénommée "Bureau des avocats" en charge de l'aide juridictionnelle en matière foncière					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique - Véhicule de service en cas de déplacement lié à l'instruction des dossiers					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Indemnités de sujétions					

	- Confidentialité des dossiers
--	--------------------------------

13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Analyser les dossiers des bénéficiaires de l'aide juridictionnelle en matière foncière - Préparer les écritures à soumettre aux avocats du Bureau - Effectuer des recherches juridiques, généalogiques et cadastrales - Rédiger des notes juridiques à l'attention des avocats - Assister aux rendez-vous - Accompagner les avocats aux audiences, enquêtes et expertises - Effectuer les commandes d'actes (mairie, archives, fichier généalogique, RCH, cadastre, etc.)
----	---

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
	- Connaître les textes applicables en matière de droit civil (droit foncier, droit des successions, droit des biens, etc...) et de procédure civile			X
	- Connaître le droit particulier applicable en Polynésie			X
	- Connaître le rôle, le fonctionnement et l'organisation des juridictions en Polynésie et en Métropole			X
	- Connaître le fonctionnement et l'organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française		X	
	- Maîtriser les techniques rédactionnelles des actes de procédure, mémoires et notes			X
	- Être consciencieux, rigoureux, réactif, analytique et synthétique			X
	- Maîtriser les techniques de recherches juridiques		X	
	- Maîtriser la gestion du temps et des priorités		X	
	- Maîtriser les outils bureautiques		X	
	- Savoir lire et parler le tahitien		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Dans un poste similaire 3 ans minimum
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans minimum (3 ans minimum)
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

