

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/06/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Economiste
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : PT0007302 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) : Il participe à la définition de la stratégie de la direction des affaires foncières et fixe les orientations de son périmètre d'activité en garantissant l'adéquation des modes de gestion, des moyens et des ressources. Il participe à l'élaboration de la politique publique foncière (domaniale et privé). Il assure le suivi des projets du service en partenariat avec les différents bureaux et sections de la DAF. L'agent collecte et traite des données, met en œuvre des méthodes d'analyse statistique et économique pour aider à la définition et au suivi des politiques publiques en matière foncière, domaniale et minière.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du Bureau des Stratégies et de la prospective
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureau individuel ; - Poste informatique + logiciels de travail
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Indemnités de sujétion.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Mettre en place des tableaux de bord et de suivi des activités (Rapport d'activité, Plan annuel de performance, Rapport annuel de performance, projet de service) ; - Etablir des rapports, notes et bilans qui serviront de supports pour la prise de décisions des supérieurs hiérarchiques ; - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations politiques en matière foncières et minières ; - Proposer des outils de développement des terres domaniales ; - Définir les finalités, les enjeux, les objectifs et les conditions de faisabilité d'un projet ; - Etablir des diagnostics, des états des lieux des parcelles domaniales et privées ; - Elaborer des documents techniques ; - Rédiger des rapports, synthèses et notes ; - Développer des outils de gestion de l'activité ; - Rédiger des avis ou des notes visant à évaluer les impacts économiques d'une disposition, d'un projet ou d'une orientation et à contribuer à la décision ou au choix des orientations du service ; - Réaliser des études et analyses économiques sectorielles ou ciblées à partir de l'exploitation de données quantitatives et qualitatives ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer des évolutions économiques et réglementaires nécessaires à l'optimisation de la gestion domaniale et des fonciers privés en Polynésie française ; - Faire de preuve de réactivité et d'adaptation aux différents dossiers afin d'apporter une approche économique et sociale à la matière foncière, domaniale et minière.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration de nouvelles réglementations en lien avec les juristes du service ; - Apporter un appui économique aux autres unités du service ; - 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 : Economie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des institutions et organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Règlements sur la domanialité en Polynésie française ;		X	
	- Réglementation d'urbanisme et d'aménagement ;		X	
	- Historique du foncier en Polynésie française ;		X	
	- Connaissance de l'environnement et du contexte socio-économique de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance des textes réglementaires en matière de droit économique ;		X	
	- Maîtrise des outils et techniques d'analyse économique ;			X
	- Maîtrise de l'analyse financière et de la gestion comptable		X	
	- Mise en place et suivi des tableaux de bord ;			X
	- Capacité à rechercher les données et informations, analyser et mettre en cohérence et les synthétiser ;			X
	- Elaboration de rapports ;			X
	- Rédaction d'une note d'aide à la décision ;			X
	- Rédaction de correspondances, notes, actes, comptes-rendus ;			
	- Protection des données personnelles ;		X	
	- Gestion du temps et des priorités ;			X
	- Gestion de projet		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel etc.) ;			X
	- Sens des responsabilités et du service public			X
	- Pédagogie		X	
	- Pratique de la langue tahitienne.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de 3 ans sur un poste similaire
----	---

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :