

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/06/2025 CMC (à compter du 01/09/2026)

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 : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : PT0008077 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 de réaliser des études juridiques des dossiers affectés à la section du domaine y compris celles requérant une analyse spécifique et une instruction distincte des autres dossiers. Il apporte son expertise juridique aux autres agents de la section. Il sera également en charge de l’élaboration de la réglementation domaniale et de son évolution.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la section du domaine
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Documentation liée à l’activité ; - Equipement informatique et bureautique ; - Véhicule de service pour les déplacements liés au travail.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Indemnités de sujétion
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Elaborer la réglementation domaniale ; - Analyser, instruire et assurer le suivi des dossiers relatifs au domaine de la PF ; - Suivre les dossiers présentant des difficultés particulières à caractère juridique ; - Suivre les dossiers pouvant présenter un caractère contentieux ; - Elaborer des avis et des conseils juridiques ; - Analyser les risques, les effets et la faisabilité d’un projet (conseil et assistance technique en tant que de besoin) ; - Rédiger des documents techniques (acte administratif, convention, rapport, compte rendu etc.) ; - Organiser des réunions (inter-services-partenaires publics privés) et y participer ; - Accompagner le chef de section dans l’optimisation des procédures de travail ; - Développer des outils de gestion de l’activité ; - Mettre à jour les tableaux de données.
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. Il pourra être amené à représenter le chef de section ou de service en tant que de besoin dans des réunions à l'extérieur.
--	--

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
	- Connaissance des institutions et organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Règlementation sur la domanialité en Polynésie française ;			X
	- Historique du foncier en Polynésie française ;	X		
	- Notions du droit des successions ;	X		
	- Connaissance du droit des biens ;		X	
	- Maîtrise du droit administratif ;			X
	- Fondamentaux des marchés publics ;	X		
	- Fondamentaux de la dépense publique ;	X		
	- Capacité à élaborer un rapport ;			X
	- Rédaction d'une note d'aide à la décision ;			X
	- Rédaction des arrêtés ;		X	
	- Rédaction de notes administratives ;			X
	- Protection des données personnelles ;	X		
	- Gestion de projets ;			X
	- Gestion du temps et des priorités ;		X	
	- Gestion électronique des documents administratifs (GEDA) ;	X		
	- Connaissance des outils de bureautiques (Word, Excel etc.).		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire.
----	---

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 :