

FICHE DE POSTE

Mise à jour le : 11/12/2024 BAC

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
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 9647 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) : Sous la responsabilité du receveur-conservateur des hypothèques, le juriste apporte son expertise juridique à toutes les cellules de la section « Recette-conservation des hypothèques ». Il propose et élabore les réformes réglementaires nécessaires au bon fonctionnement de la section. Il assure le suivi et le traitement des dossiers contentieux et participe aux projets de développement des outils informatiques de la section.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Receveur-conservateur des hypothèques (Chef de la section RECETTE - CONSERVATION DES HYPOTHEQUES)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils et applications informatiques.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Relations privilégiées avec le service contentieux de la Présidence ; - Grande disponibilité ; - Indemnité de sujétions.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Apporter son expertise juridique aux différentes problématiques rencontrées par les cellules de la section (recherches, traitement, réponse) ; - Proposer, élaborer et consolider les réformes réglementaires de la section ; - Assurer le suivi et l’instruction des dossiers contentieux ; - Participer aux projets de développement des outils informatiques de la section ; - Assurer une veille juridique sur les matières pouvant concerner la section.
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
	- Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française ; - Droit privé et droit public ; - Droit des sociétés ; - Droit de la propriété immobilière et sûretés ; - Droit administratif et civil ; - Droit particulier applicable à la Polynésie française ; - Principes et modalités du contrôle de légalité ; - Réglementations sur la domanialité en Polynésie française ; - Fondamentaux du code des marchés publics ; - Protection des données personnelles ; - Rôle et fonctionnement des juridictions ; - Règles et procédures contentieuses ; - Principe et règles de la production réglementaire ; - Rapport et note d'aide à la décision ; - Rédaction d'actes ; - Correspondance administrative ; - Gestion du temps et des priorités ; - Maîtrise des outils de bureautique.	X	X X X X X X X X X	X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans minimum dans l'administration
----	--

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

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

Le chef de service :		L'agent :	
Date :		Date :	
Signature :		Signature :	