

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/10/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires Foncières												
2	LIBELLE DU POSTE : Attaché de direction – Chargé des études juridiques et réglementaires												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5												
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 Mā’ohi												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent accompagne la direction par son expertise et ses conseils. Il participe à l’élaboration des actes et à l’évolution du cadre réglementaire relevant de la compétence du service. Il est en charge du suivi des dossiers fonciers complexes et transverses confiés par la direction. Il propose les réformes réglementaires utiles au service.												
9	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NOMBRES : Néant</td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : Néant					
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : Néant													
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de service												
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 : - Grande disponibilité - Indemnité de sujétion												
13	ACTIVITES PRINCIPALES :												

	- Elaborer des avis et apporter des conseils juridiques auprès de la direction ; - Rédiger des actes, des rapports et notes synthétiques ; - Elaborer et mettre à jour la réglementation en matière foncière, cadastrale et minière ; - Analyser, gérer et suivre les dossiers fonciers complexes ; - Assurer la veille juridique ; - Représenter le chef de service à diverses réunions.
--	--

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
	- Connaissance des institutions et organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Connaissance du rôle et fonctionnement des juridictions		X	
	- Connaissance du droit administratif et civil			X
	- Connaissance des règles et procédures contentieuses		X	
	- Connaissance des principes et règles de la production réglementaire			X
	- Connaissance du droit particulier applicable à la Polynésie française			X
	- Connaissance des principes et modalités du contrôle de légalité			X
	- Connaissance des réglementations sur la domanialité en Polynésie française		X	
	- Connaissance des bases de données juridiques en matière d'exploration et exploitation minière	X		
	- Connaissance des fondamentaux et maîtriser les principes des marchés publics	X		
	- Techniques de Rapport et note d'aide à la décision			X
	- Savoir rédiger des actes			X
	- Gestion de la protection des données personnelles		X	
	- Connaissance de la gestion de projet		X	
	- Aptitude à utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de 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

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

