

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 : Chef du pôle stratégie et valorisation en charge des opérations d'aménagement et de prospection foncière – Gestionnaire du patrimoine du pays					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344			CODE POSTE : PT0008078 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 assure la mise en œuvre des projets d'aménagement urbain, de requalification ou de développement territorial, depuis la phase d'étude jusqu'à la réalisation. Il/elle identifie, négocie et prospecte les opportunités foncières, conduit les opérations d'aménagement dans le respect des orientations stratégiques du pays et en coordination avec les partenaires publics et privés.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 3	A 1	B 1	C	D	Autres 1
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la section du Domaine					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Véhicule de service en cas de déplacement lié à l'instruction des dossiers ; - Poste informatique ; - Logiciels de travail.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Matière très vivante, en liaison avec les services administratifs de Polynésie française et partenariat avec divers acteurs ; - Déplacements sur le terrain (ensemble de la Polynésie française) ; - Equipements de protection individuelle lors des visites de terrain ; - Indemnité de sujétions.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer le management et l'animation des agents du Pôle - Analyser les évolutions du territoire et ses besoins en matière d'aménagement et de développement urbain - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations politiques en matière d'aménagement et d'urbanisme des terres domaniales - Traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action et en projets - Proposer des outils de prospection et de développement économique des terres domaniales - Définir les finalités, les enjeux, les objectifs et les conditions de faisabilité d'un projet - Consulter les intervenants en matière d'aménagement, et notamment les services territoriaux - Collaborer avec les acteurs compétents sur les mises en place ou modification des textes					

	règlementaires relatifs aux documents d'aménagement et à leur réalisation - Etablir des diagnostics, des états des lieux des parcelles domaniales et privées - Etablir des argumentaires, formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision - Alerter l'autorité compétente sur les contraintes et les risques liés à une orientation, un projet, une opération, etc. - Participer à la mise en œuvre et au suivi des procédures de marchés publics - Participer à la coordination de la mise en œuvre, au contrôle de l'exécution des travaux, à la réception et conformité des réalisations. - identifier les opportunités foncières (terrains vacants, biens de mutation, etc..) - réaliser des études foncières et des analyses de potentialités - négocier les acquisitions et cessions avec les propriétaires privés et institutionnels - participer à la mise en œuvre de la politique foncière du pays - alimenter et actualiser les bases de données foncières et cartographiques.
--	--

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 sera amené à représenter le chef de division ou le chef de service en tant que de besoin, lors de réunions à l'extérieur.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Urbanisme, aménagement du territoire, droit ou immobilier

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française			X
	- Management d'équipe et conduite de réunion		X	
	- Techniques de négociation foncière et médiation		X	
	- Code de l'aménagement, de l'urbanisme et de l'environnement			X
	- Notions en droit foncier et immobilier	X		
	- Systèmes d'informations géographiques		X	
	- Fondamentaux de la dépense publique		X	
	- Code des marchés publics et les règles de la commande publique		X	
	- Pilotage de projet			X
	- Outils de gestion (tableaux de bords, indicateurs)			X
	- Rédaction d'un rapport, d'une note d'aide à la décision			X
	- Outils bureautiques			X
	- Esprit d'analyse et de synthèse		X	
	- Pratique de la langue tahitienne	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire d'au moins 3 ans
----	---

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :