

## FICHE DE POSTE

Date de mise jour : 05/11/2025 CMC

### 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 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 : <b>PT0006102</b> PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Rue Dumont d'Urville – Immeuble « TE FENUA »	
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Il 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 participe au traitement des dossiers, du contentieux et aux projets de développement des outils informatiques de la section.	
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A      B      C      D      Autres
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	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Contact fréquent avec le public ;</li><li>- Grande disponibilité ;</li><li>- Indemnité de sujétions.</li></ul>	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apporter son expertise juridique aux différentes problématiques rencontrées par les cellules de la section</li><li>- Proposer, élaborer et consolider les réformes réglementaires de la section ;</li><li>- Participer à l'instruction des dossiers contentieux et à la rédaction des mémoires ;</li><li>- Participer aux projets de développement des outils informatiques de la section ;</li><li>- Apporter son aide à la gestion de la section de la conservation des hypothèques ;</li><li>- Etablir le rapport de gestion annuelle du curateur à soumettre à la validation du Procureur de la République</li><li>- Proposer tout moyen d'améliorer le fonctionnement de la cellule</li><li>- Proposer toute mesure améliorant la gestion et le traitement des dossiers</li></ul>	
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> 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	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française ;</li> <li>- Droit privé et droit public ;</li> <li>- Droit des sociétés ;</li> <li>- Droit de la propriété immobilière et sûretés ;</li> <li>- Droit administratif et civil ;</li> <li>- Droit foncier, droit des biens, droit des successions ;</li> <li>- Droit particulier applicable à la Polynésie française ;</li> <li>- Principes et modalités du contrôle de légalité ;</li> <li>- Règlementations sur la domanialité en Polynésie française ;</li> <li>- Fondamentaux du code des marchés publics ;</li> <li>- Protection des données personnelles ;</li> <li>- Rôle et fonctionnement des juridictions ;</li> <li>- Règles et procédures contentieuses ;</li> <li>- Principe et règles de la production réglementaire ;</li> <li>- Rapport et note d'aide à la décision ;</li> <li>- Rédaction d'actes ;</li> <li>- Correspondance administrative ;</li> <li>- Gestion du temps et des priorités ;</li> <li>- Maîtrise des outils de bureautique.</li> </ul>	X	X	X

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

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

## Le chef de service

Date :

Signature :

### L'agent

Date :

Signature :