

Titre du poste : géomètre (H/F)**Description du poste**

La Direction des Affaires Foncières de la Polynésie française recrute au sein de sa section cadastre-topographie un (1) géomètre.

La DAF est un service de l'Administration de la Polynésie française sous la tutelle du Président de la Polynésie française.

La DAF a pour mission de mettre en œuvre les lois et règlements ainsi que les décisions du Gouvernement relatifs à la propriété et aux droits immobiliers des personnes morales et physiques. Elle administre également les biens de la collectivité publique.

Aperçu du poste

La section cadastre-topographie est composée de la cellule cadastre et de la cellule topographie. Ces deux sections possèdent des missions différentes mais travaillent conjointement sur de nombreux dossiers.

Le poste proposé est situé au sein de la cellule cadastre.

Nous recherchons un(e) ingénieur(e) géomètre, un(e) master en foncier ou équivalent pour ce poste de catégorie A technique.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra participer à l'élaboration et à l'exécution de programme pluriannuel de projets cadastraux.

Il/elle assistera la responsable du cadastre dans le cadre de la confection, la conservation et la gestion du cadastre de la Polynésie française.

Salaire :

Le salaire est fixé conformément à la grille du cadre d'emploi, selon l'expérience du/de la candidat(e).

Missions principales :

- Apporter un conseil technique aux agents du service dans le traitement des dossiers fonciers ainsi qu'une maintenance technique ;
- Établir des rapports, notes et bilans qui serviront de supports pour la prise de décision des supérieurs hiérarchiques
- Participer à la mise en œuvre des moyens de la politique définie par les pouvoirs publics
- Participer à l'élaboration du programme pluriannuel des travaux cadastraux
- Participer aux travaux de réformes techniques d'OTIA et des autres projets informatiques du service
- Réaliser des études foncières complexes
- Apporter son expertise technique dans le cadre des dossiers du service et lors des commissions internes
- Recevoir les usagers qui sollicitent des rectifications et des informations cadastrales
- Suivre l'élaboration cadastrale : intégration des chantiers cadastraux et officialisation
- Suivre la TMA Otia : signalement des anomalies constatées
- Administrer le site Otia : suivi des comptes et abonnements professionnels, et de la facturation associée

L'agent participera activement aux différents projets d'évolution et de modernisation du cadastre.

Il aura des contacts réguliers avec les professionnels privés du secteur (géomètres, notaires, agents transcripseurs...)

Compétences requises

Il est avant tout attendu des capacités d'analyse foncière et de maîtrise d'outils CAO/DAO et cartographiques.

Le/la candidat(e) devra également avoir des connaissances sur :

- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française
- Droit foncier en Polynésie française
- Analyse foncière
- Gestion de projet
- Fondamentaux et maîtrise des marchés publics
- Protection des données personnelles
- Outils bureautiques
- Sens du service public

Une période de formation et d'adaptation pourra être nécessaire pour certaines de ces connaissances.

Exigences

- Esprit de rigueur
- Capacités de rédaction (rapports ou notes d'aide à la décision)
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs projets simultanément
- Fortes compétences en résolution de problèmes et en prise de décision
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements et aux nouvelles technologies
- Capacité à travailler efficacement en équipe et à communiquer clairement avec les membres de l'équipe

Avantages

- Formation continue et opportunités d'apprentissage
- Environnement de travail dynamique et collaboratif.
- Le poste pourra faire l'objet d'une inscription au concours prévu par la DGRH en 2025.

Type d'emploi : Temps plein, CDD

Statut : Cadre

Durée du contrat : 12 mois

Rémunération supplémentaire :

- Prime annuelle

Capacité à faire le trajet ou à déménager:

- Papeete: Faire le trajet sans problème ou prévoir un déménagement avant de prendre son poste (Requis)

Formation:

- Bac +5 (Master / Ingénieur)

Expérience:

- foncier: 2 ans (Optionnel)

Adresser CV + LM à maud.riccio@administration.gov.pf