

COMMISSARIAT GENERAL

COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

FICHE DE POSTE

<i>Titre du Poste</i>	<i>Grade</i>	<i>Lieu du Travail</i>
Opérateur de saisie	PA1	Territoire togolais
<i>Nom du titulaire du Poste</i>		<i>Supérieur hiérarchique</i>
A déterminer		Responsable du service d'affectation

Objectif Principal du Poste

Sous la supervision du responsable du service d'affectation, l'opérateur de saisie en charge des études, de la saisie des dossiers d'immatriculation et de morcellement étudie les dossiers des opérations d'immatriculation et de morcellement, rédige les projets de bordereaux analytiques, numérise et scanne les documents des dossiers traités..

Tâches & Responsabilités Principales

Opérations

1. Renseigne la base de données foncières au Guichet Foncier Unique ;
2. Etudie les dossiers de la procédure des opérations d'immatriculation et de morcellement ;
3. Rédige les projets de bordereaux analytiques ;
4. Intègre les corrections et observations dans les bordereaux analytiques ;
5. Conserve les fichiers de bordereaux analytiques pour un usage ultérieur ;
6. Procède à la publication des actes sur les livres fonciers ;
7. Donne suite aux diverses demandes en matière des opérations post-immatriculation ;
8. Scanne et numérise les documents des dossiers des opérations post-immatriculation.

Tâches assignées personnellement

9. Entreprind toutes autres tâches requises par les nécessités de service.

Spécifications Personnelles

<i>Qualifications</i>	<i>Expérience</i>
<u>Essentielle</u> 10. Avoir au moins le BAC II ou équivalent ; 11. Avoir une formation en bureautique.	<u>Essentielle</u> 12. Justifier d'une expérience d'au moins deux (02) ans en qualité d'opérateur de saisie.

<i>Connaissances Spéciales</i>	<i>Habilités Spéciales</i>
<u>Essentielles</u> 13. Maîtrise parfaite de la saisie/dactylo ; 14. Connaissance en informatique (Microsoft Word, Excel, PowerPoint...) ; 15. Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition ; <u>Souhaitable</u> 16. Bonne connaissance de la procédure d'immatriculation foncière; 17. Avoir une connaissance de base en anglais.	<u>Essentielles</u> 18. Etre capable de gérer les conflits de manière diplomatique ;

Essentielles

19. Etre doté d'un sens d'écoute ;
20. Avoir de bonnes qualités interpersonnelles et sociales /diplomatie dans les relations avec les parties prenantes et le personnel ;
21. Etre de moralité et d'intégrité irréprochables ;
22. Etre rigoureux, faire preuve d'esprit d'équipe ;
23. Savoir travailler en situation d'urgence.

Souhaitables

24. Etre capable d'exécuter plusieurs taches ;
25. Avoir une bonne présence physique; plein d'assurance et confiant.