

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/09/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur technique de véhicules					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 6551			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME RH : 975 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE					
	<ul style="list-style-type: none"> - 93 angle avenue Pomare V et rue Marcq Blond de St Hilaire – Fariipiti – Bâtiment B - Annexe Pater (contrôles techniques) 					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :					
	Il a en charge l'accueil et l'information des usagers de la cellule des contrôles techniques. Il organise les rendez-vous des visites techniques et assure le contrôle technique des véhicules.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :					
	Le chef de la cellule des contrôles techniques					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	Un poste informatique					
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	Horaire de service (7H 30 à 15H 30 et 14H 30 le vendredi). Grande disponibilité.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner et informer les usagers de la cellule. - Traiter les dossiers relatifs aux visites techniques : <ul style="list-style-type: none"> - organiser les rendez-vous pour le contrôle des véhicules ; - réceptionner et contrôler les dossiers (mise à jour du fichier des visites techniques) ; - enregistrer et saisir en informatique les dossiers ; - assurer les contrôles techniques : contrôle périodique, réception par type et réception à titre isolé ; - établir et saisir en informatique le procès-verbal de chaque contrôle ; - monter les dossiers pour présentation à la signature ; - préparer les dossiers à remettre aux guichets à la disposition des usagers ; - délivrer les documents (cartes violettes, PV de réception par type...). - Etablir les statistiques mensuelles. - Proposer des mesures correctrices pour améliorer le contrôle technique. - Classer et archiver les dossiers. 					

14	ACTIVITES ANNEXES - Informer les services déconcentrés (Circonscriptions administratives des îles, Direction de l'Équipement des îles, Gendarmerie des îles, etc...).
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AGENT TECHNIQUE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Mécanique automobile

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la cellule			X
	- Connaître le code de la route et la réglementation relative au traitement des dossiers de la cellule			X
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Connaître la mécanique automobile			X
	- Maîtriser les techniques de communication		X	
	- Connaître le reo maohi		X	
	- Savoir travailler en équipe			X
	- Savoir mettre en œuvre les consignes données			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation aux logiciels de base de données - Etude du code de la route (partie réservée aux dossiers relatifs aux contrôles) - Formation aux techniques de communication - Itinéraire de formation « contrôleur technique de véhicules »
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 4 à 6 ans.
----	---

LA DIRECTRICE

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :