

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/06/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 7661			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME RH : 975 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE 93 angle avenue Pomare V et rue Marc Blond de St Hilaire – Fariipiti – Bâtiment B					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'employé de bureau assure l'accueil, l'information des usagers des permis de conduire et l'organisation de l'examen théorique général du permis de conduire. Il établit les permis de conduire et tient à jour le fichier des permis de conduire. Il assure le secrétariat du bureau des permis de conduire.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule administrative des permis de conduire					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaire de service (7H 30 à 15H 30 et 14H 30 le vendredi). Agent pouvant être amené à se déplacer dans les îles.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir les permis de conduire, contrôler les dossiers avant de les soumettre à la signature ; - Assurer le standard téléphonique du bâtiment B (angle avenue Pomare V et rue Marc Blond de St Hilaire) ; - Recevoir les usagers, les informer, leur délivrer l'ensemble des documents propres à la gestion administrative de la section des permis de conduire ; - Réceptionner, contrôler, enregistrer, trier tous les dossiers déposés relatifs au permis de conduire (nouvelles demandes, duplicata, extensions, prorogations, suspensions...) ; - Assurer l'examen théorique général (ETG) ; - Saisir sur informatique les dossiers déposés relatifs au permis de conduire ; - Assurer la tenue du journal pour l'ensemble des dossiers déposés à l'accueil ; - Etablir le planning des candidats à l'ensemble des examens ; - Assurer l'information des candidats au permis de conduire par voie d'affiche ; - Procéder aux recherches dans le fichier des permis de conduire demandées par les correspondants habituels de la section : la gendarmerie nationale, la direction de la sécurité 					

	publique, les préfectures métropolitaines, etc ; - Archiver des dossiers ; - Etablir l'ensemble des statistiques ; - Assurer la mise à jour du fichier des permis de conduire (registre, fiches individuelles, fiches informatiques) ; - Assurer la mise à jour du fichier des annulations et suspensions du permis de conduire.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES - Assurer le secrétariat de la section en cas de besoin ; - Informer les services déconcentrés (Circonscriptions administratives des îles, Direction de l'Équipement des îles, Gendarmerie des îles, etc.) ; - Etablir l'ensemble des statistiques propres à l'activité du bureau.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agents de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser le code de la route (partie relative au permis de conduire) ;			X
	- Connaître les techniques du secrétariat ;			X
	- Avoir une bonne connaissance de l'administration et des circuits administratifs ;		X	
	- Avoir une bonne connaissance des procédures internes ;		X	
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique ;			X
	- Etre analytique et synthétique ;		X	
	- Maîtriser les techniques de communication ;			X
	- Maîtriser le reo maohi ;		X	
	- Savoir travailler en équipe ;		X	
	- Savoir appliquer les directives ;		X	
	- Avoir le sens de l'organisation et de la méthode.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Etude du code de la route (partie relative au permis de conduire) - Formation aux techniques de bureautique - Itinéraire de formation « employé de bureau »
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 6 ans.
----	---

LA DIRECTRICE

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.