

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

Date de mise à jour : 17/01/2018 BOP

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

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 : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9712			
	S/CHAP : <b>962 02</b>		PROGRAMME RH : <b>975 01</b>			
	CENTRE DE TRAVAIL : <b>348</b>					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE					
	- 93 angle avenue Pomare V et rue Marc 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	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, renseigner et informer les usagers de la cellule.</li> <li>- Traiter les dossiers relatifs aux visites techniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>o organiser les rendez-vous pour le contrôle des véhicules ;</li> <li>o réceptionner et contrôler les dossiers (mise à jour du fichier des visites techniques) ;</li> <li>o enregistrer et saisir en informatique les dossiers ;</li> <li>o assurer les contrôles techniques : contrôle périodique, réception par type et réception à titre isolé ;</li> <li>o établir et saisir en informatique le procès-verbal de chaque contrôle ;</li> <li>o monter les dossiers pour présentation à la signature ;</li> <li>o préparer les dossiers à remettre aux guichets à la disposition des usagers ;</li> <li>o délivrer les documents (cartes violettes, PV de réception par type...).</li> </ul> </li> <li>- Etablir les statistiques mensuelles.</li> <li>- Proposer des mesures correctrices pour améliorer le contrôle technique.</li> <li>- Classer et archiver les dossiers.</li> </ul>					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> - Assurer en cas de besoins le remplacement du chef de la cellule. - 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 : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Mécanique automobile

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- 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	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> - 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 :