

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/01/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES
2	LIBELLE DU POSTE : Inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière à la cellule des examens - Section des permis de conduire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 348 CODE POSTE : 8224 PROGRAMME RH : 975 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE - 93 angle avenue Pomare V et rue Marc Blond de St Hilaire – Fariipiti – Bâtiment B - Annexe du Taaone
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il organise et assure les examens théoriques et pratiques du permis de conduire et de la capacité de conduire. Il assure la bonne gestion des missions de la section des permis de conduire et participe aux actions de sécurité routière.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la section des permis de conduire
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique, une tenue réglementaire.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaire de service (7H 30 à 15H 30 et 14H 30 le vendredi) et grande disponibilité. Agent amener à se déplacer dans les îles pour les examens du permis de conduire, les actions de sécurité routière et pour assurer d'autres missions propres à la D.T .T. Indemnité de sujétions spéciales en compensation des risques inhérents à la fonction et de la disponibilité demandée.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Organiser et planifier le travail des inspecteurs ; - Réceptionner et contrôler les dossiers d'examen ; - Faire passer les examens pratiques, plateau et circulation ; - Assurer l'examen théorique général (ETG) et l'attestation de sécurité routière (ASR) ; - Effectuer le contrôle pédagogique des établissements d'enseignement de la conduite ; - Saisir les grilles d'évaluation de chaque candidat à l'examen ; - Finaliser les dossiers de demande de délivrance du permis de conduire et de la capacité de conduire ; - Tenir les registres et les fiches ; - Mettre à jour le fichier informatique des permis de conduire (saisie des dossiers en cours et des archives) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir les registres d'examens pratiques (saisie informatique) ; - Etablir les statistiques d'examen pratique, plateau et circulation ; - Mettre à jour le fichier des permis de conduire et de la capacité de conduire (informatique) ; - Effectuer des déplacements dans certaines îles pour l'examen du permis de conduire et de la capacité de conduire, les actions de sécurité routière et autres missions ; - Etablir les rapports de mission suite à leurs déplacements ; - Contrôler le respect des prescriptions propres à chaque établissement d'enseignement de la conduite dans le cadre des agréments délivrés (mise à jour administrative et suivi des auto-écoles) ; - Archiver les dossiers ; - Participer aux actions de sensibilisation et de formation à la sécurité routière, initiées par la D.T.T ; - Assurer l'accueil et l'information du public et le standard du service ; - Assurer la gestion et le suivi des autorisations d'enseigner ; - S'assurer de la bonne organisation des examens (par exemple entretien du matériel pédagogique de la D.T.T.) et assurer toutes les missions touchant au permis de conduire et de la capacité de conduire.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions de travail relatives notamment à la réglementation concernant les permis de conduire et la capacité de conduire ; - Participer à l'élaboration des projets de texte relatif au secteur des permis de conduire et de la capacité de conduire.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Inspecteur du permis de conduire et sécurité routière

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le code de la route (partie relative au permis de conduire) ; - Appliquer et faire appliquer avec rigueur les procédures et les règlements ; - Savoir mettre en pratique la réglementation ; - Être analytique et synthétique ; - Maîtriser l'informatique ; - Avoir des connaissances de base des techniques de communication ; - Savoir gérer des situations relationnelles parfois délicates ; - Connaître le reo maohi ; - Savoir travailler en équipe ; - Être organisé ; - Faire preuve de diplomatie ; - Être polyvalent. 			X X X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Etude du code de la route (partie relative au permis de conduire) - Passage de toutes les catégories des permis de conduire si nécessaire - Formation aux techniques de bureautique
----	---

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.

	<ul style="list-style-type: none">- Formation au métier d'inspecteur du permis de conduire- Itinéraire de formation « inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière »
--	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 10 ans minimum pour compter de la nomination en tant qu'inspecteur PCSR, compte tenu des frais de formation inhérents à la fonction pris en charge par le Pays.
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :