

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/01/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de la section des permis de conduire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE: C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 711			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348		PROGRAMME RH : 975 01			
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) : Le secrétaire assure le secrétariat de la section des permis de conduire, prépare les déplacements des inspecteurs des permis de conduire et tient le planning des congés des agents de la section des permis de conduire. Il établit et met à jour les statistiques des examens théoriques et pratiques.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la section 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) et grande disponibilité.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer le courrier départ et arrivée du département et assurer sa diffusion - Saisir en informatique du courrier arrivée et départ - Rédiger le courrier courant de la section - Suivre le traitement de certains dossiers (renseignements – commission médicale – dossiers des îles) - Diffuser les informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du service - Tenir les plannings de congés - Préparer les déplacements des agents de la section dans les îles - Etablir et mettre à jour des statistiques des dossiers traités de la section - Mettre en forme de l'ensemble des statistiques des examens des permis de conduire - Mettre en forme des états récapitulatifs annuels des examens des inspecteurs des permis de conduire - Classer et archiver des dossiers 					

	- Assister la hiérarchie
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Informer les services déconcentrés (Circonscriptions administratives des îles, Direction de l'Équipement des îles, Gendarmerie des îles, etc...) - Répondre aux besoins des services déconcentrés (formulaire, consommables, etc...) - Assurer l'accueil en cas de besoin - Tenir le planning des déplacements, des inspecteurs pour l'année.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
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 l'organisation et le fonctionnement de la section			X
	- Connaître les techniques de secrétariat			X
	- Maîtriser de l'outil informatique			X
	- Maîtriser la langue française		X	
	- Avoir un bon niveau rédactionnel		X	
	- Maîtriser les techniques de communication		X	
	- Connaître le reo maohi	X		
	- Savoir travailler en équipe		X	
	- Connaître l'administration et des circuits administratifs	X		
	- Savoir appliquer les directives		X	
	- Déceler les urgences et les priorités, sens de l'initiative		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation aux techniques de bureautique et de communication - Itinéraire de formation « secrétaire »
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/02/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES												
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire au bureau de la documentation et de la communication												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">PROGRAMME : 962 02</td> <td style="text-align: right;">CODE POSTE : 731</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">CENTRE DE TRAVAIL : 348</td> <td style="text-align: right;">PROGRAMME RH : 975 01</td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE :		PROGRAMME : 962 02	CODE POSTE : 731	CENTRE DE TRAVAIL : 348	PROGRAMME RH : 975 01						
IMPUTATION BUDGETAIRE :													
PROGRAMME : 962 02	CODE POSTE : 731												
CENTRE DE TRAVAIL : 348	PROGRAMME RH : 975 01												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE 70 rue Marcq Blond de St Hilaire - Fariipiti - Bâtiment A – 1 ^{er} étage												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire du bureau de la documentation et de la communication participe à la coordination et au suivi de l'activité des sections de l'échelon déconcentré et des subdivisions déconcentrées pour harmoniser le traitement des dossiers sur l'ensemble de la Polynésie française. Il assure la production de toutes recommandations, informations, circulaires ou directives. Il participe à la préparation et à l'organisation des programmes de formation ainsi que des actions en matière de sécurité routière.												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES :</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES :	0	0	0	0	0
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES :	0	0	0	0	0								
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau de la documentation et de la communication												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :												
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaire de service (7H 30 à 15H 30 et 14H 30 le vendredi). Agent pouvant être amené à se déplacer sur le terrain et dans les îles.												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les dossiers propres au bureau, dans le respect des délais. - Participer à la coordination de l'activité des correspondants des îles dans le cadre de la déconcentration administrative : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre à jour les guides de procédure ; ▪ Préparer des directives, circulaires et instructions de service ; ▪ Recueillir les besoins en formation des correspondants ; - Recueillir et centraliser les informations internes et externes de la direction ; - Organiser la formation du personnel ; - Participer à la préparation et à l'organisation des actions en matière de sécurité routière ; - Collecter et mettre à jour la base de données juridique de la direction. 												
14	ACTIVITES ANNEXES												

	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le rapport d'activité annuel du bureau ; - Centraliser toutes les informations nécessaires à l'élaboration des projets de budget.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir rédiger et mettre en forme des documents - Avoir une parfaite connaissance de l'administration et des circuits administratifs - Connaître les réglementations applicables au service - Maîtriser l'environnement bureautique et informatique 		X	X
			X	
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Itinéraire de formation « secrétaire »
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 5 à 7 ans.
----	-------------------------------------------------------------

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16 04 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire au bureau des affaires juridiques					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DANS LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DANS LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 7989			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348		PROGRAMME RH : 975 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 70 rue Marcq Blond de St Hilaire – Immeuble Fariipiti Iti, Bâtiment A					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire assure l'accueil et le secrétariat du bureau des affaires juridiques. Il prépare les actes administratifs courants du bureau, participe au traitement des dossiers de rétention du permis de conduire et procède à la restitution des permis de conduire. Il participe aux études juridiques et au suivi régulier de la réglementation touchant au domaine des transports terrestres.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des affaires juridiques					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires de service (7 H 30 à 15 H 30 du lundi au jeudi et de 7 H 30 à 14 H 30 le vendredi) ; - Agent pouvant être amené à travailler sous astreinte les week-ends et jours fériés.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Assurer le secrétariat du bureau des affaires juridiques :</u> - Traiter les informations orales et écrites à l'arrivée et au départ ; - Accueillir, informer et orienter les visiteurs du bureau des affaires juridiques ; - Classer et archiver des documents ; - Saisir, mettre en forme et éditer des documents dans le respect des délais impartis ; - Rendre compte régulièrement à sa hiérarchie (avancement des dossiers, problèmes rencontrés, etc.) ; - Assurer le secrétariat des commissions. <u>Participer au traitement des dossiers de suspension du permis de conduire :</u> - Préparer et suivre les mesures de suspension provisoire ; - Assurer la restitution des permis de conduire ; - Effectuer les transmissions aux gendarmeries, à la police nationale et au service des exécutions des peines ; - Assurer la mise à jour du fichier des annulations et suspensions du permis de conduire. - Archiver les dossiers.					
14	ACTIVITES ANNEXES - Etablir le rapport d'activité annuel du bureau ; - Participer au standard et à l'accueil des usagers du bâtiment A ;					

- Participer à la saisie des décisions judiciaires dans le fichier des permis de conduire.

**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.*

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs

16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir rédiger et mettre en forme des documents ; - Avoir une bonne connaissance de l'administration et des circuits administratifs ; - Maîtriser les procédures applicables ; - Avoir un esprit synthétique (aller à l'essentiel) ; - Connaître les réglementations applicables au service ; - Connaître l'environnement bureautique et informatique ; - Connaître le code de la route (parties relatives au permis de conduire et aux sanctions). 		X X X X X X	X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

- Formation de secrétariat ;
- Etude du code de la route ;
- Formation à l'utilisation du fichier RDC ;
- Procédures de restriction administrative et judiciaire du droit de conduire ;
- Déontologie ;
- Itinéraire de formation « secrétaire ».

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)

Le DIRECTEUR

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/12/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire de la Section des Véhicules					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02			CODE POSTE : 8232		
	CENTRE DE TRAVAIL : 348			PROGRAMME RH : 975 01		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE					
	IDV – TAHITI – PAPEETE - 93 angle avenue Pomare V et rue Marc Blond de St Hilaire – Fariipiti – Bâtiment B					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :					
	Le secrétaire assure le secrétariat de la section des véhicules, tient le planning des congés des agents de la section, prépare le planning des déplacements des contrôleurs techniques et rédige les actes administratifs courants.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :					
	Le chef de la section des véhicules.					
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).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer et gérer le courrier départ et arrivée de la section et assurer sa diffusion ; - Saisir en informatique le courrier arrivée et départ ; - Rédiger le courrier courant de la section ; - Traiter et suivre certains dossiers de la section : courriers, gestion des actes courants, statistiques des dossiers traités pour le compte des îles ; - Préparer les déplacements des agents de la section ; - Traiter les dossiers des îles (immatriculations, transferts, etc...) ; - Gérer le parc automobile de l'administration du Pays et de l'Etat ; - Vérifier les données recueillies et traiter les dossiers propres à la cellule de contrôle des véhicules D dans le respect des délais : <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les dossiers pour présentation à la signature en vue de leur transmission ; • Suivre le planning des contrôles ; - Diffuser les informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du service ; - Tenir les plannings de congés ; - Classer les dossiers selon les règles administratives en vigueur ; - Assister la hiérarchie. 					

14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Informer et renseigner les services déconcentrés (Circonscriptions administratives des îles, Direction de l'Équipement des îles, Gendarmerie des îles, etc...); - Répondre aux besoins des services déconcentrés (formulaire, consommable...); - Participer aux saisies informatiques de la section; - Suivre le planning des déplacements des contrôleurs pour l'année.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître la réglementation applicable à l'activité de la section ;			X
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la section ;			X
	- Connaître les techniques de secrétariat ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...) ;			X
	- Maîtriser la langue française ;		X	
	- Avoir un bon niveau rédactionnel ;		X	
	- Maîtriser les techniques de communication ;		X	
	- Connaître la langue tahitienne ;		X	
	- Savoir travailler en équipe ;		X	
	- Avoir un esprit d'initiative, déceler les urgences et les priorités ;		X	
	- Connaître l'administration et des circuits administratifs.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation aux techniques de bureautique et de communication ; - Itinéraire formation « secrétaire ».
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--------------------------------------------------------------

LE DIRECTEUR

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.

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/02/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau à la cellule des cartes grises					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 8437			
	PROGRAMME : 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'agent assure l'accueil et l'information des usagers de la cellule des cartes grises, traite les dossiers relatifs au véhicule (carte grise, gage...) et délivre des documents.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule des cartes grises					
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).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner et informer les usagers de la cellule - Traitement des dossiers relatifs à la cellule des cartes grises : <ul style="list-style-type: none"> - réceptionner et contrôler les dossiers - enregistrer dans les registres prévus à cet effet - saisir informatiquement les dossiers - monter et vérifier les dossiers pour présentation à la signature - préparer les dossiers à remettre aux guichets à la disposition des usagers - délivrer des documents (cartes grises, formulaires, gages...) - classer et archiver les dossiers 					
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat de la section en l'absence du secrétaire ; - Informer et renseigner les services déconcentrés (Circonscriptions administratives des îles, Direction de l'Équipement des îles, Gendarmerie des îles, etc.) 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la cellule			X
	- Connaître la réglementation relative au traitement des dossiers de la cellule			X
	- Maîtriser le logiciel informatique « cartes grises »			X
	- Connaître l'outil informatique		X	
	- Connaître les techniques d'écoute active		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 : <ul style="list-style-type: none"> - Formation aux techniques de bureautique - Formation au fichier informatique des cartes grises - Etude du code de la route (partie réservée aux dossiers relatifs aux cartes grises) - Formation aux techniques de communication - Itinéraire de formation « employé de bureau »
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :