

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/12/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers au bureau des activités de transport					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 8229		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME RH : 975 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 348					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE IDV – Tahiti / Pirae - 918, rue Afarerii					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'instructeur de dossier assure le suivi des dossiers, la mise à jour des fichiers, l'accueil et le conseil aux professionnels, l'organisation des commissions administratives (secrétariat des commissions) et des examens liés aux activités de transport. Il participe aux réflexions relatives à la réglementation des activités de transport.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des activités de transport					
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) mais grande disponibilité. Agent pouvant être amené à aller sur le terrain et à se déplacer dans les îles.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer et traiter les demandes d'autorisation des activités de transport (transports en commun, transports touristiques, taxis et véhicules de remise, etc.) ; - Accueillir et informer les professionnels des transports ; - Préparer et rédiger les actes administratifs relatifs aux activités de transport ; - Organiser le travail au sein de son bureau ; - Gérer et traiter les informations orales et écrites à l'arrivée et au départ ; - Organiser les réunions, les comités et commissions administratives (secrétariat) ; - Classer, archiver et tenir à jour les dossiers ; - Préparer la rédaction des courriers ; - Saisir, mettre en forme et éditer des documents ; - Mettre à jour les fichiers des données du service ; - Tenir et à mettre à jour les statistiques du bureau. 					
14	ACTIVITES ANNEXES					
	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les examens liés aux activités de transport. 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Informer les services déconcentrés (Circonscriptions administratives des îles, Direction de l'Équipement des îles, Gendarmerie des îles, etc.). - Participer aux enquêtes et contrôles effectués par la cellule des contrôles et enquêtes.
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des techniques du secrétariat			X
	- Maîtrise de la langue française (orale et écrite)			X
	- Rédaction et mise en forme des documents		X	
	- Bonne connaissance de l'administration et des circuits administratifs		X	
	- Bonne connaissance des procédures internes			
	- Maîtrise de l'environnement bureautique et informatique		X	
	- Esprit d'analyse et de synthèse (aller à l'essentiel)			X
	- Connaissance des techniques de communication		X	
	- Capacité d'interpréter les réglementations	X		
	- Connaissance la langue tahitienne		X	
	- Aptitude à travailler en équipe	X		
	- Connaissance des outils d'analyses comptables et financières		X	
	- Connaissance des outils statistiques de base (ratios, évolutions, indice, etc.)	X		
		X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

LE DIRECTEUR

L'agent

Date :

Date :

Signature :

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.