

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

Date de mise à jour : 20/12/2022 BOP

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

1	<b>SERVICE : DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la cellule administrative de la section des permis de conduire, instructeur de dossier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN2					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>6980</b>			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME RH : 975 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti / Pirae - 918, rue Afarerii					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent gère, organise l'activité de la cellule administrative des permis de conduire et assure le suivi des objectifs fixés par le chef de la section et de la direction.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 6			4	1	1 AN5
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)					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer, coordonner, organiser, planifier et contrôler le travail de la cellule administrative (établissement des permis de conduire, gestion du fichier et du registre des permis de conduire, etc.) ;</li> <li>- Veiller au respect des délais de traitement des dossiers (établissement des permis de conduire) ;</li> <li>- Veiller au respect des règles et des procédures applicables à l'élaboration du permis de conduire ;</li> <li>- Apporter des réponses adéquates aux sollicitations externes et veiller à ce qu'un traitement équitable soit apporté à tous les usagers ;</li> <li>- Participer aux réunions de planification de l'activité de la section avec la direction et les différents bureaux du service (notamment pour les études réglementaires à réaliser, le programme de formation des correspondants, etc.) ;</li> <li>- Contrôler toute la production de la cellule administrative et celle des correspondants ;</li> <li>- Veiller à ce que la cellule assiste efficacement les correspondants des îles : réponses concrètes aux sollicitations quotidiennes résultant du traitement des dossiers ;</li> <li>- Participer aux réunions en interne et en externe ;</li> <li>- Conseiller la hiérarchie dans son domaine de compétence.</li> </ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer, en cas de besoin, les signatures propres à l'activité de la section ;</li> <li>- Assurer en cas de besoin, le remplacement du chef de section ;</li> <li>- Participer à l'élaboration d'un rapport d'activité sectoriel annuel ;</li> <li>- Effectuer un rappel aux agents placés sous son autorité de leurs obligations professionnelles et le cas échéant, proposer des mesures disciplinaires.</li> </ul> <p><i>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.</i></p>
--	--

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Rédaction et mise en forme des documents ;	X		
	- Mise au point des méthodes de travail ;			X
	- Parfaite connaissance de l'administration et des circuits administratifs ;	X		
	- Aptitude à animer une équipe ;		X	
	- Aptitude à assumer des responsabilités (gestion des conflits, arbitrage, prise de décision) ;		X	
	- Maîtrise des procédures applicables ;			X
	- Esprit de synthèse (aller à l'essentiel) ;		X	
	- Maîtrise des réglementations applicables de la cellule ;			X
	- Connaissance des réglementations applicables à l'activité du service ;	X		
	- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, ...)			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans l'encadrement du personnel ;</li> <li>- Dans la gestion de projet (avoir déjà participé à l'élaboration d'un projet de toute nature).</li> </ul>
----	---

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

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

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

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

Date de mise à jour : 19/12/2022 BOP

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

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers					
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 : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : <b>9938</b>			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348		PROGRAMME RH : 975 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :					
	IDV – Tahiti / Pirae - 918, rue Afarerii					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b>					
	L'instructeur de dossier assure le traitement et le suivi des dossiers relatifs aux titres de conduite, la mise à jour des fichiers, l'accueil et le conseil aux professionnels et l'organisation des examens pour la délivrance de titre de conduite. Il participe également aux réflexions relatives à la réglementation des titres de conduite.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
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 :					
	Horaires de service (7H 30 à 15H 30 et 14H 30 le vendredi)					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au respect des délais de traitement des dossiers (traitement du courrier quotidien, traitement des dossiers, traitement des plaintes, etc.) ;</li> <li>- Veiller au respect des règles et des procédures applicables au traitement des dossiers ;</li> <li>- Traiter les demandes d'agrément des médecins et déclaration des psychologues dans le cadre du contrôle médical ;</li> <li>- Suivre le secrétariat des commissions médicales primaires et d'appel ;</li> <li>- Apporter des réponses adéquates aux sollicitations externes et veiller à ce qu'un traitement équitable soit apporté à tous les usagers ;</li> <li>- Participer aux réunions de planification de l'activité de la section avec la direction et les différents bureaux du service (notamment pour les études réglementaires à réaliser, le programme de formation des correspondants, etc.) ;</li> <li>- Organiser, avec le chef de section, la procédure d'instruction des dispositifs d'aide au permis à destination du public et des auto-écoles ;</li> <li>- Participer à la formation des agents de la section ainsi que des correspondants des îles ;</li> <li>- Conseiller et assister efficacement les correspondants des îles (gendarmerie, communes, tavana hau, etc.) : réponses concrètes aux sollicitations quotidiennes résultant du traitement des dossiers, recensement de leurs besoins en matériels (papier, imprimés, etc.), identification des préoccupations propres aux îles et transmission des données au bureau de la documentation et de la communication, etc. ;</li> <li>- Exercer une fonction de veille sur l'activité relative à la capacité de conduire afin de pouvoir</li> </ul>					

	exploiter toutes les données recueillies pour notamment améliorer les procédures internes, proposer des projets d'études au bureau ad hoc, etc. ; - Diffuser en interne les statistiques d'activité par zone géographique ; - Participer aux réunions en interne et en externe.
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer à la réalisation du rapport d'activité sectoriel annuel ; - Coordonner, en collaboration avec le bureau de la documentation et de la communication, les opérations de sécurité routière.  <i>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.</i>
----	--

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Rédaction et mise en forme des documents ;		X	
	- Mise au point des méthodes de travail ;			X
	- Parfaite connaissance de l'administration et des circuits administratifs ;			X
	- Aptitude à animer une équipe ;			
	- Aptitude à assumer des responsabilités (gestion des conflits, arbitrage, prise de décision) ;		X	
	- Maîtrise des procédures applicables ;		X	
	- Esprit de synthèse (aller à l'essentiel) ;			X
	- Maîtrise des réglementations applicables à la section ;			X
	- Connaissance des réglementations applicables à l'activité du service ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique et les outils de bureautique.			X
			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : dans la gestion de projet (avoir déjà participé à l'élaboration d'un projet de toute nature).
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Itinéraire de formation « instructeur de dossier » ; - Itinéraire de formation « encadrement intermédiaire ».
----	--

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

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :