

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/01/2017 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 : 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 :		CODE POSTE : 8229			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME RH : 975 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE Angle rue Marc Blond de St Hilaire et avenue du Prince Hinoi – Immeuble Fariipiti Iti Bâtiment A					
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 :	0	0	0	0	0
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. - 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 : Formation secrétariat

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les techniques du secrétariat			X
	- Maîtriser la langue française (orale et écrite)			X
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents		X	
	- Avoir une bonne connaissance de l'administration et des circuits administratifs		X	
	- Avoir une bonne connaissance des procédures internes		X	
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique			X
	- Etre analytique et synthétique (aller à l'essentiel)		X	
	- Connaître les techniques de communication	X		
	- Etre capable d'interpréter les réglementations		X	
	- Connaître le reo maohi	X		
	- Savoir travailler en équipe		X	
	- Connaître les outils d'analyses comptables et financières	X		
	- Connaître les outils statistiques de base (ratios, évolutions, indice, etc.)	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 : de 3 à 6 ans.
----	--

LA DIRECTRICE

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :