

| |
|-----------------------|
| FICHE DE POSTE |
|-----------------------|

Date de mise à jour : 14/01/2020 BOP

| |
|--------------------------------|
| I – DEFINITION DU POSTE |
|--------------------------------|

| | | | | | | |
|----|---|---|------------------------------|---|---|--------|
| 1 | DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers (collaborateur du chef SPC) | | | | | |
| 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 : 9938 | | | |
| | CENTRE DE TRAVAIL : 348 | | PROGRAMME RH : 975 01 | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 93 angle avenue Pomare V et rue Marcq Blond de St Hilaire – Fariipiti – Bâtiment B | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au respect des délais de traitement des dossiers (traitement du courrier quotidien, traitement des dossiers, traitement des plaintes, etc.) ; - Veiller au respect des règles et des procédures applicables au traitement des dossiers ; - Apporter des réponses adéquates aux sollicitations externes et veiller à ce qu'un traitement équitable soit apporté à tous les usagers ; - 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.) ; - Organiser, avec le chef de section, la procédure d'instruction des dispositifs d'aide au permis à destination du public et des auto-écoles ; - Participer à la formation des agents de la section ainsi que des correspondants des îles ; - 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. ; | | | | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Exercer une fonction de veille sur l'activité relative à la capacité de conduire afin de pouvoir 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 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
|----|---|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--------------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : REDACTEURS |
| 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 ; - Savoir mettre au point des méthodes de travail ; - Avoir une parfaite connaissance de l'administration et des circuits administratifs ; - Savoir animer une équipe ; - Aptitude à assumer des responsabilités (gestion des conflits, arbitrage, prise de décision) ; - Maîtriser les procédures applicables ; - Avoir un esprit synthétique (aller à l'essentiel) ; - Maîtriser les réglementations applicables à la section ; - Connaître les réglementations applicables à l'activité du service ; - Maîtriser l'outil informatique et les outils de bureautique. | | X | X |
| | | | | X |
| | | | X | |
| | | | X | |
| | | | | X |
| | | | | X |
| | | | | 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Itinéraire de formation « instructeur de dossier » ; - Itinéraire de formation « encadrement intermédiaire ». |
|----|--|

| | |
|----|---|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 7 à 10 ans |
|----|---|

LE DIRECTEUR

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :