

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 : Chef de la cellule des contrôles et enquêtes					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 9940			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348		PROGRAMME RH : 975 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 70 angle rue Marcq Blond de St Hilaire – Immeuble Fariipiti Iti - Bâtiment A					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent organise et coordonne le travail des collaborateurs en vue de contrôler le respect des prescriptions réglementaires par les professionnels. Il assure les enquêtes sectorielles demandées par les autres sections et cellules de la direction, ainsi que les enquêtes internes de la direction. Il encadre, anime, coordonne et contrôle l'équipe et rend compte de ses activités. Il assure également le suivi des dossiers de contrôle.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 6	1	4	1		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des transports en commun					
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 très 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"> - Organiser, planifier et assurer les contrôles et les enquêtes de la cellule des contrôles et enquêtes sur l'ensemble du territoire ; - Rendre compte régulièrement de l'activité de la cellule des contrôles et enquêtes à sa hiérarchie ; - Conseiller les professionnels des transports ; - Assister les correspondants des îles pour le traitement des dossiers dans le cadre de la déconcentration ; - Participer aux réunions de travail ; - Contrôler l'activité des collaborateurs (visas préalables des rapports des contrôleurs routiers) ; - Coordonner l'activité des agents dans le respect des objectifs fixés par la hiérarchie (organisation du planning de travail des contrôleurs, visas préalables des demandes de congés, etc.) ; - Exercer une fonction de veille sur le terrain afin de pouvoir exploiter toutes les données recueillies pour permettre à la direction d'être réactive à des situations de risque conflictuel avec les professionnels ; 					

	- Veiller au respect des procédures (par les contrôleurs) dans le cadre de l'activité quotidienne des contrôleurs (procédure de contrôle, procédure d'audition, etc.).
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES :
	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation du rapport d'activité sectoriel annuel ; - Traiter les dossiers du secteur des transports routiers (transports en commun, taxis, voitures de remise, véhicules de location, etc.) ; - Participer à la mise en œuvre du programme d'aménagement des infrastructures de transport ; - Procéder en cas de nécessité à des auditions des professionnels ; - Rappeler aux agents placés sous son autorité de leurs obligations professionnelles et le cas échéant, proposer des mesures disciplinaires ; - En cas de nécessité, assurer la distribution du courrier de la DTT.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : TECHNICIENS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents		X	
	- Savoir mettre au point des méthodes de travail		X	
	- Avoir une parfaite connaissance de l'administration et des circuits administratifs		X	
	- Etre capable d'interpréter les réglementations			X
	- Avoir un esprit synthétique (aller à l'essentiel)		X	
	- Connaître les techniques de communication		X	
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique		X	
	- Connaître le reo maohi			X
	- Savoir travailler en équipe		X	
	- Maîtriser les procédures d'enquêtes et d'audition			X
	- Encadrer, animer, coordonner et contrôler une équipe de collaborateur		X	
	- Etre réactif face aux situations de crise			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

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.