

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/02/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la division de la circulation routière					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 6782			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME RH : 975 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 93 angle avenue Pomare V et rue Marc Blond de St Hilaire – Fariipiti – Bâtiment B					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de la division de la circulation routière organise, coordonne et gère les activités de la section des véhicules et de la section des permis de conduire. Il anime l'équipe des responsables de section et de cellule. Il assure le suivi des objectifs fixés par la direction. Il contribue aux choix des orientations stratégiques des politiques publiques en matière de transports terrestres.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 39		17	14	3	1 AN2 et 4 AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un bureau + 1 poste informatique + 1 voiture de service + 1 portable pour les déplacements extérieurs					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires des cadres et grande disponibilité					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Superviser et accompagner les agents des sections véhicules et permis de conduire ; - Planifier, coordonner, simplifier et améliorer le travail de la division ; - Proposer des programmes d'amélioration et de modernisation des outils de travail et assurer leur suivi ; - Veiller au respect des délais d'instruction notamment les demandes des usagers ; - Veiller au respect des règles et des procédures applicables au traitement des dossiers ; - Etablir les statistiques des activités de la subdivision ; - Participer et collaborer en équipe aux travaux d'études sectorielles ; - Evaluer la mise en œuvre des activités de la division ; - Assister et rendre compte régulièrement à la hiérarchie ; - Participer aux réunions extérieures du service. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir le bilan ou rapport d'activité de la division ; 					

- Participer aux travaux de rédaction des projets et rapports de performance du service.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Management, droit, économie, gestion, ressources humaines, statistiques

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir animer et fédérer des équipes de travail ;			X
	- Connaître les techniques d'accueil du public ;			X
	- Maîtriser les méthodes de management ;			X
	- Savoir collaborer et travailler en équipe avec l'échelon central ;			X
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique ;			X
	- Être doté de grandes capacités d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Maîtriser les réglementations applicables au service ;		X	
	- Maîtriser les procédures applicables aux activités de la division ;			X
	- Connaître les règles et procédures budgétaires ;			X
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé des fonctions d'encadrement (chef de division, de section). Un grand sens du service public serait très apprécié.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Itinéraire de formation « méthodes de management »
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : au moins 3 années
----	--

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :