

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

Date de mise à jour : 12/01/2022 BOP

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

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers + Assistant qualité					
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 : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : <b>0718</b>			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348		PROGRAMME RH : 975 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – 93 angle avenue Pomare V et rue Marcq Blond de St Hilaire – Fariipiti – Bâtiment B					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent assure le traitement et le suivi des dossiers relatifs à la Division de la circulation routière (DCR), coordonne l'accueil bienveillant et performant avec la mise en place du guichet centralisé et oriente le public selon les besoins des usagers et des professionnels. Il assiste le chef de DCR dans l'organisation de toutes les missions inhérentes et apporte son soutien aux différentes sections. Il participe également aux réflexions relatives à la réglementation au sein de la division.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la division de la circulation routière					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires de service (7H30 à 15H30 du lundi au jeudi et 7H30 à 14H30 le vendredi) ; - Grande disponibilité.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Veiller au respect des délais de traitement des dossiers (traitement quotidien du courrier, des dossiers, des réclamations et plaintes, etc..) ; - Veiller au respect des règles et des procédures applicables au traitement des dossiers ; - Apporter des réponses adéquates aux sollicitations externes et veiller au traitement équitable et bienveillant vis-à-vis des usagers, sans aucune distinction ; - Participer aux réunions de planification de l'activité de la DCR, SV et SPC, avec la Direction et les différents bureaux du service, notamment pour les études réglementaires, de prospectives et de conceptions, les programmes de formation des agents et des correspondants assurant les missions déconcentrées du service ; - Coordonner avec le chef de la DCR et les chefs de sections, la procédure d'instruction des dispositifs de politiques publiques au sein de la DCR ; - Conseiller et assister de manière efficace les correspondants des îles (gendarmerie, communes, tavana hau, etc.), en apportant des réponses concrètes aux sollicitations quotidiennes par rapport au traitement des dossiers, le recensement de leurs besoins logistiques (papier, imprimés, etc.), par une identification des préoccupations spécifiques aux îles et assurer la transmission des données au bureau de la documentation et de la communication. - Veiller en collaboration avec le DCR, les chefs de sections SV et SPC et les autres bureaux du service, à la planification des missions des agents dans les îles (calendrier des visites techniques et des examens du permis de conduire, expéditions de matériels et de la logistique nécessaire aux missions : ordres de mission, réquisitions, réservations, liquidation, etc.) ; - Exercer une mission de veille sur l'activité de la SV et la SPC afin d'exploiter les statistiques et toutes les données recueillies, nécessaire à l'amélioration des procédures internes, le cas échéant, pour la conception et la prospective des programmes, des projets d'études et orientations au niveau de la DCR.					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffuser en interne les statistiques relatives aux activités de la DCR, SV et SPC, le cas selon les activités sectoriels et par zone géographique ;</li> <li>- Rendre compte régulièrement à sa hiérarchie, notamment par le biais de divers tableaux de bord d'activité ;</li> <li>- Participer aux réunions en interne, notamment avec les partenaires et professionnels, en externe.</li> </ul>
--	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir, formaliser et adapter des documents qualité et des procédures internes et externes en lien avec l'activité de la DCR et du service ;</li> <li>- S'assurer du respect des normes et des procédures en vue de l'obtention d'un label qualité ;</li> <li>- Exploiter le système de gestion documentaire (procédures et qualité) de la DCR ;</li> <li>- Accompagner les agents de la DCR aux techniques et procédures relatives au domaine d'activité des transports terrestres ;</li> <li>- S'assurer de la compatibilité des procédures de la DCR avec le RGPD en lien avec le référent du service et le DPO de la Polynésie française ;</li> <li>- Récolter tous les éléments statistiques et chiffrés pour la réalisation du rapport d'activité sectoriel annuel ;</li> <li>- Participer en collaboration avec le DCR, les chefs de sections de la SV et la SPC et le bureau de la documentation et de la communication, à toutes les opérations de la circulation et de sécurité routière.</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>
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir rédiger et mettre en forme des documents ;</li> <li>- Savoir mettre au point des méthodes de travail ;</li> <li>- Avoir une parfaite connaissance de l'administration et des circuits administratifs ;</li> <li>- Savoir animer une équipe de manière transversale ;</li> <li>- Aptitude à assumer des responsabilités (gestion des conflits, arbitrage, prise de décision) ;</li> <li>- Maîtriser les procédures applicables ;</li> <li>- Avoir un esprit synthétique (aller à l'essentiel) ;</li> <li>- Maîtriser les réglementations applicables à la DCR et les sections ;</li> <li>- Connaître les réglementations applicables à l'activité du service ;</li> <li>- Maîtriser l'outil informatique et les outils de bureautique (Word, Excel, etc)</li> </ul>		X	X
			X	X
			X	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	<p>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Itinéraire de formation « instructeur de dossier » ;</li> <li>- Itinéraire de formation « encadrement de proximité ».</li> </ul>
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	--

Le DIRECTEUR

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :