

FICHE DU POSTE

Date de mise à jour : 05/02/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire à la cellule des transports de Uturoa					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 6780			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348		PROGRAMME RH : 975 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Raiatea - Subdivision de l'Équipement des ISLV (Service déconcentré)					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure l'accueil et l'information des usagers de la direction des transports dans le domaine des permis de conduire, des cartes grises, des visites techniques, etc. Il assure également le contrôle technique des véhicules.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la subdivision de l'Équipement des Iles-Sous-le-Vent					
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)					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner, informer les usagers et délivrer tout document émanant de la direction des transports terrestres (service déconcentré). - Traiter les dossiers relatifs aux visites techniques : <ul style="list-style-type: none"> ➤ réceptionner et contrôler les dossiers de véhicules soumis au contrôle technique et réception par type ou à titre isolé ; ➤ assurer les contrôles techniques périodiques, réception par type et à titre isolé ; ➤ saisir informatiquement les procès-verbaux de contrôle ; ➤ délivrer les cartes violettes et PV de réception transmis de Papeete ; ➤ préparer les statistiques mensuelles des contrôles et réceptions et transmettre par courriel au responsable de la section des véhicules. - Traiter les dossiers relatifs aux cartes grises : <ul style="list-style-type: none"> ➤ réceptionner et vérifier les dossiers de cartes grises ; ➤ préparer les bordereaux de dossiers à transmettre sur Papeete ; ➤ réceptionner les dossiers en retour de Papeete pour mise à disposition des usagers. - Traiter les dossiers relatifs au permis de conduire : 					

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ réceptionner, contrôler et vérifier les dossiers de demande de délivrance de permis de conduire ; ➤ monter, vérifier et transmettre à Papeete les dossiers de demande de délivrance de permis de conduire ; ➤ réceptionner les dossiers d'inscription à l'examen pour les inspecteurs des permis de conduire (seuls les dossiers des candidats libre doivent faire l'objet d'un contrôle par l'agent) ; ➤ procéder au stockage (dans une armoire à clés) et à la délivrance des titres de conduite ; ➤ notifier les courriers ou attestations de la Direction des transports terrestres. <ul style="list-style-type: none"> - Etablir les statistiques mensuelles. - Classer et archiver les dossiers.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : Informer les services déconcentrés (Circonscriptions administratives des îles, Direction de l'Equipeement des îles, Gendarmerie des îles, etc.).
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du bureau ;			X
	- Connaître le code de la route et la réglementation relative au traitement des dossiers du bureau ;			X
	- Connaître l'outil informatique ;		X	
	- Connaître la mécanique automobile ;			X
	- Maîtriser les techniques de communication ;		X	
	- Connaître le reo maohi ;		X	
	- Savoir travailler en équipe ;			X
	- Savoir mettre en œuvre les consignes données.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation aux logiciels de base de données ; - Etude du code de la route (partie réservée aux dossiers relatifs aux contrôles) ; - Formation aux techniques de communication ; - Itinéraire de formation « secrétaire ».
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 5 à 7 ans
----	---

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

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.