

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/02/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur routier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 8231			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME RH : 975 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE 70 rue Marcq Blond de St Hilaire - Immeuble Fariipiti Iti - Bâtiment A					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le contrôleur routier assure le contrôle du respect de la réglementation en vigueur par les professionnels des activités de transport terrestres et réalise toutes enquêtes sectorielles demandées par les autres sections et cellules du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule des contrôles et enquêtes					
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"> - Assurer les contrôles et enquêtes de la cellule des contrôles et enquêtes sur l'ensemble du territoire ; - Procéder aux auditions relatives aux enquêtes du service ; - Rendre compte de l'activité de la cellule des contrôles et enquêtes ; - Participer à la préparation de la programmation de l'aménagement des infrastructures de transport ; - Conseiller les professionnels des transports ; - Recueillir toutes informations de terrain susceptibles d'avoir une incidence dans les relations du service avec les professionnels du transport. - Traiter les dossiers relatifs au gazole détaxé des professionnels. 					

14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation du rapport d'activité sectoriel annuel ; - Assister les correspondants des îles pour le traitement des dossiers dans le cadre de la déconcentration administrative. - Assurer une permanence d'accueil du public au bâtiment A ; - Assurer la distribution du courrier de la DTT.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AGENT TECHNIQUE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser l'ensemble des réglementations dans leur partie relative au contrôle			X
	- 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	
	- Maîtriser les techniques de communication			X
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique		X	
	- Connaître le reo maohi			X
	- Savoir travailler en équipe		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 »
----	--

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

LA DIRECTRICE

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :