

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
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 : 10050		
	CENTRE DE TRAVAIL : 348			PROGRAMME RH : 975 01		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Fariipiti - Angle rue Marc Blond de St Hilaire et avenue du Prince Hinoi - Bâtiment A					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la coordination, au suivi de l'activité des sections situées à l'échelon déconcentré et des subdivisions déconcentrées pour harmoniser le traitement des dossiers sur l'ensemble de la Polynésie française et à l'organisation des programmes de formation. Il assure la production de toutes recommandations, informations, circulaires ou directives.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau de la documentation de la communication					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaire de service (7H 30 à 15H 30 du lundi au jeudi et 14H 30 le vendredi). Agent pouvant être amené à se déplacer sur le terrain et dans les îles					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Au titre du bureau de la documentation et de la communication : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le traitement des dossiers propres au bureau, dans le respect des délais ; - Coordonner l'activité des correspondants des îles dans le cadre de la déconcentration administrative : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborer et mettre à jour les guides de procédure ; ▪ Veiller à l'application des directives, circulaires et instructions de service ; ▪ Veiller au respect des réglementations propres aux activités des correspondants ; ▪ Recueillir les besoins en formation des correspondants ; ▪ Centraliser les besoins matériels, humains et budgétaires des correspondants des îles, en évaluer le coût budgétaire, etc.... - Veiller au respect des règles et procédures applicables au traitement des dossiers, et rendre compte régulièrement à sa hiérarchie (avancement des dossiers, problèmes rencontrés, etc....) ; - Assurer la mise à jour des notes, des données statistiques et circulaires du service ; - Recueillir et centraliser les informations internes et externes du service ; - Collecter et mettre à jour la base de données juridique du service ; - Programmer et organiser la formation du personnel ; - Participer au choix des orientations stratégiques ; - Participer aux réunions en interne et en externe (Ministères, professionnels, administrations, etc....). - Etablir le rapport d'activité annuel du bureau ; - Centraliser toutes les informations nécessaires à l'élaboration des projets de budget. 					

14	ACTIVITES ANNEXES :
----	----------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents ;			X
	- Avoir une parfaite connaissance de l'administration et des circuits administratifs ;		X	
	- Maîtriser les procédures applicables ;		X	
	- Avoir un esprit synthétique ;			X
	- Maîtriser les réglementations applicables au service ;			X
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique ;		X	
	- Etre capable d'interpréter les réglementations et en peser les effets pour l'activité quotidienne du service ;			X
	- Maîtriser le code de la route (parties relatives au permis de conduire et sanctions) ;			X
	- Avoir une bonne connaissance des procédures internes ;			X
	- Savoir respecter les délais ;		X	
	- Connaître les techniques de communication ;		X	
	- Respecter la confidentialité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation à la gestion des projets et du temps ; - Formation aux techniques d'animation (formation de formateur) ; - Formation aux techniques de communication ; - Etude du code de la route ; - Itinéraire formation « instructeur de dossiers ».
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

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.