

| |
|-----------------------|
| FICHE DU POSTE |
|-----------------------|

Date de mise à jour : 27/04/2023 BOP

| |
|--------------------------------|
| I – DEFINITION DU POSTE |
|--------------------------------|

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--------------------------|---|--------|
| 1 | Service : DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé de la sécurité routière - Chef du Bureau de la documentation et de la communication | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5 | | | | | |
| 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 : 9800 | | |
| | PROGRAMME : 962 02 | | | PROGRAMME RH : 975 01 | | |
| | CENTRE DE TRAVAIL : 348 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti - Pirae, 918 rue Afarerii | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de la sécurité routière pilote et suit les activités du Bureau. Il anime l'équipe et constitue une communauté d'acteurs autour des enjeux de la sécurité routière. L'agent anime un observatoire de la sécurité routière avec des méthodes d'analyse statistique et socio-économique. A la suite des études menées, il conçoit, propose les politiques publiques et les actions correspondantes en matière de sécurité routière, en assure le suivi et l'évaluation. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres |
| | NOMBRES : 2 | | 1 | | | 1 AN5 |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de service | | | | | |
| 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) avec possibilité d'aménagement - Grande disponibilité. | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Animer l'équipe du bureau de la documentation et de la communication ; - Assurer le traitement des dossiers du bureau dans le respect des délais et des objectifs fixés par la hiérarchie : proposer une politique d'information, de formation et de sensibilisation du public, gérer et suivre les actions de communication et de sensibilisation, suivre l'exécution des dépenses dans le respect des réglementations comptables et budgétaires en vigueur, etc ; - Veiller au respect des règles et des procédures applicables au traitement des dossiers ; - Exercer une veille technique, économique et juridique sur le secteur de la communication, de la documentation et de la sécurité routière ; - Contribuer au choix des orientations stratégiques, notamment dans le domaine de la sensibilisation et de la formation du public aux questions touchant à la sécurité routière (plans d'action, politique générale, etc.), ainsi que dans le domaine réglementaire (identifier les besoins d'évolution réglementaire : code de la route, spécifications des véhicules, titres de conduite et dispositions relatives à l'enseignement de la conduite, etc...) et de l'aménagement de voirie, en assurer le suivi et en évaluer l'impact ; - Concevoir des indicateurs d'évaluation de l'action publique en matière de sécurité routière ; - Mettre en œuvre l'observatoire de la sécurité routière et l'animer avec les partenaires ; - Contribuer à l'élaboration de plan pluriannuel de sécurité routière et à la stratégie de communication et en rendre compte ; - Effectuer toutes les études à caractère administratif, économique, statistique et technique ayant trait au domaine de la sécurité routière ; - Concevoir et suivre des enquêtes ; | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Proposer une éducation routière en lien avec les parties prenantes ; - Collecter les données relatives à la sécurité routière et réaliser des analyses et des traitements statistiques ; - Concevoir et suivre des tableaux de bord-; - Structurer et formaliser les résultats d'études ; - Organiser les réunions du comité de sécurité routière et en assurer le secrétariat ; - Exercer une fonction de veille sur l'activité du bureau afin de pouvoir exploiter toutes les données recueillies pour notamment proposer des correctifs et/ou des nouveaux projets d'actions ; - Assister et conseiller dans son domaine de compétence (hiérarchie, collaborateurs, autres bureaux, etc.) ; - Concevoir le plan de communication du bureau et le mettre en œuvre ; - Participer aux réunions en interne et en externe (Ministères, professionnels, administrations, etc.) ; - Participer à la coordination de l'activité des correspondants de la direction en collaboration avec le bureau. <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> |
|--|---|

| | |
|----|---|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Donner son avis et être force de proposition pour mettre en œuvre les textes législatifs et réglementaires utiles à la sécurité routière ; - Représenter la direction en cas de besoin ; - Etablir le rapport d'activité annuel du bureau ; - Assurer la formation des agents du service. |
|----|---|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Master statistique ou 3^{ème} cycle en économie |

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|----------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et mise en forme des documents ; - Parfaite connaissance de l'administration et des circuits administratifs ; - Maîtrise des procédures applicables ; - Esprit analytique et synthétique (aller à l'essentiel) ; - Connaissance des réglementations applicables à la DTT ; - Maîtrise de la réglementation applicable en matière de circulation routière ; - Connaissance des règles d'aménagement du domaine routier ; - Maîtrise de l'environnement bureautique et informatique ; - Connaissance des procédures budgétaires en vigueur sur le territoire ; - Connaissance des techniques de gestion des projets ; - Capacité d'interpréter les réglementations et d'en peser les effets pour l'activité quotidienne de la direction ; - Connaissance des outils statistiques de base (ratios, évolution, indices, etc.) et de la gestion de base de données. | | X X X X X X X X X X | X X X X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation aux techniques de communication ; - Formation aux systèmes de gestion de base de données ; - Formation à la gestion des projets et du temps. |
|----|--|

| | |
|----|---|
| 20 | DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum |
|----|---|

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :