

|                       |
|-----------------------|
| <b>FICHE DU POSTE</b> |
|-----------------------|

Date de mise à jour : 05/09/2023 BAC

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

|                    |   |                    |   |   |        |   |        |                 |  |  |  |  |  |
|--------------------|---|--------------------|---|---|--------|---|--------|-----------------|--|--|--|--|--|
| 1                  | SERVICE : DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES   |                    |   |   |        |   |        |                 |  |  |  |  |  |
| 2                  | LIBELLE DU POSTE : Employé de bureau pour l'annexe de Taravao   |                    |   |   |        |   |        |                 |  |  |  |  |  |
| 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 :<br>PROGRAMME : 962 02<br>CENTRE DE TRAVAIL : 348 <span style="float: right;">             CODE POSTE : 9995<br/>             PROGRAMME RH : 975 01           </span>  |                    |   |   |        |   |        |                 |  |  |  |  |  |
| 7                  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Annexe de Taravao  |                    |   |   |        |   |        |                 |  |  |  |  |  |
| 8                  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>L'agent assure l'accueil et l'information des usagers de la direction des transports terrestres dans le domaine des permis de conduire, des cartes grises, des visites techniques, etc.   |                    |   |   |        |   |        |                 |  |  |  |  |  |
| 9                  | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 25%;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES : Néant</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>   | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C      | D | Autres | NOMBRES : Néant |  |  |  |  |  |
| EFFECTIFS ENCADRES | A   | B                  | C | D | Autres |   |        |                 |  |  |  |  |  |
| NOMBRES : Néant    |   |                    |   |   |        |   |        |                 |  |  |  |  |  |
| 10                 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule des transports de Taravao   |                    |   |   |        |   |        |                 |  |  |  |  |  |
| 11                 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique  |                    |   |   |        |   |        |                 |  |  |  |  |  |
| 12                 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :<br>Horaire de service (7H 30 à 15H 30 et 14H 30 le vendredi)  |                    |   |   |        |   |        |                 |  |  |  |  |  |
| 13                 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, renseigner et informer les usagers de la Direction des transports terrestres (service déconcentré) ;</li> <li>- Traiter les dossiers relatifs aux cartes grises :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ réceptionner et contrôler les dossiers ;</li> <li>➤ monter, vérifier et transmettre les dossiers au siège du service ;</li> <li>➤ réceptionner les dossiers en retour du siège du service ;</li> <li>➤ mettre à disposition des usagers des documents établis par la direction.</li> </ul> </li> <li>- Traiter les dossiers relatifs au permis de conduire :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ réceptionner, contrôler et vérifier les dossiers ;</li> <li>➤ monter, vérifier et transmettre les dossiers au siège du service (duplicata, enregistrement, etc.).</li> </ul> </li> </ul> |                    |   |   |        |   |        |                 |  |  |  |  |  |
| 14                 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les statistiques mensuelles.</li> <li>- Classer et archiver les dossiers.</li> </ul>  |                    |   |   |        |   |        |                 |  |  |  |  |  |

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b> |
|----------------------------------|

|    |  |
|----|--|
| 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 et les outils de bureautique                                      |   | 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"> <li>- Formation aux logiciels de base de données ;</li> <li>- Etude du code de la route (partie réservée aux dossiers relatifs aux cartes grises et aux permis de conduire) ;</li> <li>- Formation aux techniques de communication ;</li> <li>- Itinéraire de formation « employé de bureau ».</li> </ul> |
|----|---|

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

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :