

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/08/2023 BAC

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES				
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur technique de véhicules				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>6551</b>		
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME RH : 975 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 348				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - PIRAE, 918 rue Afarerii ; - PIRAE, Annexe Pater (contrôles techniques).				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent a en charge l'accueil et l'information des usagers de la cellule des contrôles techniques. Il organise les rendez-vous des visites techniques et assure le contrôle technique des véhicules.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule des contrôles techniques				
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). Grande disponibilité.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, renseigner et informer les usagers de la cellule ;</li> <li>- Traiter les dossiers relatifs aux visites techniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les rendez-vous pour le contrôle des véhicules ;</li> <li>• Réceptionner et contrôler les dossiers (mise à jour du fichier des visites techniques) ;</li> <li>• Enregistrer et saisir en informatique les dossiers ;</li> <li>• Assurer les contrôles techniques : contrôle périodique, réception par type et réception à titre isolé ;</li> <li>• Établir et saisir en informatique le procès-verbal de chaque contrôle ;</li> <li>• Monter les dossiers pour présentation à la signature ;</li> <li>• Préparer les dossiers à remettre aux guichets à la disposition des usagers ;</li> <li>• Délivrer les documents (cartes violettes, PV de réception par type...) ;</li> </ul> </li> <li>- Etablir les statistiques mensuelles ;</li> <li>- Proposer des mesures correctrices pour améliorer le contrôle technique ;</li> <li>- Classer et archiver les dossiers.</li> </ul>				

14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> - Informer les services déconcentrés (Circonscriptions administratives des îles, Direction de l'Équipement des îles, Gendarmerie des îles, etc...) de toutes nouvelles informations.
----	--

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

15	CADRE D'EMPLOI : TECHNICIEN
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Mécanique automobile

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la cellule ;			X
	- Connaître le code de la route et la réglementation relative au traitement des dossiers de la cellule ;			X
	- Connaître l'outil informatique (Word, Excel...);		X	
	- Connaître la mécanique automobile ;			X
	- Maîtriser les techniques de communication ;		X	
	- Connaître la langue tahitienne ;		X	
	- Savoir travailler en équipe ;			X
	- Savoir mettre en œuvre les consignes données.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - 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 « contrôleur technique de véhicules ».
----	--

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

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :