

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

Date de mise à jour : 25/11/2022 BOP

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

1	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 :					
	PROGRAMME : <b>962 02</b>		CODE POSTE : <b>6779</b>			
	CENTRE DE TRAVAIL : <b>348</b>		PROGRAMME RH : <b>975 01</b>			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE					
	IDV – Tahiti / Pirae - 918, rue Afarerii et Annexe Pater (contrôles techniques)					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :					
	Il est chargé de 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	Autres
	NOMBRES : Néant					
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> <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> </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...).
----	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de la cellule			X
	- Connaissance du code de la route et de la réglementation relative au traitement des dossiers de la cellule			X
	- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel,...)		X	
	- Connaissance de la mécanique automobile			X
	- Maîtrise des techniques de communication		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne		X	
	- Aptitude à travailler en équipe			X
	- Capacité à 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 : Minimum 4 ans.
----	--

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :