

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/11/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur technique de véhicules (chargé des visites administratives de véhicules)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 348 CODE POSTE : 9941 PROGRAMME RH : 975 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV - Subdivision de l'équipement de Raiatea.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le contrôleur technique accueille et informe les usagers. Il organise les rendez-vous des visites techniques, assure le contrôle technique des véhicules et également le traitement informatique des dossiers relatifs aux véhicules.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A	B	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la division de la circulation routière					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique ; Matériel de contrôle technique.					
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE : Horaire de service (7H 30 à 15H 30 du lundi au jeudi et 7H30 à 14H 30 le vendredi) ; Grande disponibilité.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Accueillir, renseigner, informer les usagers et délivrer tout document émanant de la direction des transports terrestres (service déconcentré) ;• Traiter les dossiers relatifs aux visites techniques :<ul style="list-style-type: none">- organiser les rendez-vous pour le contrôle des véhicules ;- réceptionner, contrôler, enregistrer et saisir en informatique les dossiers (mise à jour du fichier des cartes grises et des visites techniques) ;- assurer les contrôles techniques : contrôle périodique, réception par type et réception à titre isolé ;- établir et saisir en informatique le procès-verbal de chaque contrôle ;- monter les dossiers pour présentation à la signature ;- préparer les dossiers à remettre aux guichets à la disposition des usagers ;- délivrer les documents (cartes grises, cartes violettes, PV de réception par type...) ;• Etablir les statistiques mensuelles ;• Etablir des rapports sur l'activité de sa cellule ;• Proposer des mesures correctrices pour améliorer le contrôle technique ;• Classer et archiver les dossiers.					
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">- Informer la Direction des transports terrestres et les services déconcentrés (Circonscription administrative des ISLV, 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
	- 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le DIRECTEUR

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :