



**ADMINISTRATION SUPÉRIEURE
DES ILES WALLIS-ET-FUTUNA**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES *_*_* « SECTION GESTION DES CARRIÈRES »	<h2 style="margin: 0;">FICHE DE POSTE</h2>	<i>Année</i> 2023
--	--	--------------------------

INTITULE DU POSTE :	Agent administratif / Section Permis de conduire
AFFECTATION/SERVICE	Subdivision Administration et Logistique/Service des Travaux Publics de Wallis et Futuna

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE	- Accueil public et inscription permis de conduire
MISSIONS GENERALES	-Instruction des dossiers de permis de conduire et des demandes d'attestations -Instruction des dossiers de demande d'importation de véhicule
ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE	- Accueil physique et téléphonique - Gestion du planning de l'examineur du permis de conduire et des cours de code de la route - Classement / archivage divers - Rédaction courriers - Gestion demandes FNPC par mail + renseignements DITTT / NC – DTT / PF - Délivrance des titres - Tenue à jour des tableaux de gestion des inscriptions et comptabilité PC - Gestion des dossiers en provenance de FUTUNA - Co-surveillance des épreuves du Code de la Route -Traitement des dosiers de demande d'importation de véhicule
CADRE STATUTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Statut/Situation : Fonction publique territoriale de Wallis et Futuna ➤ Type d'emploi : Fonctionnaire ➤ Catégorie/Niveau de rémunération : Catégorie C
DATE DE PRISE DE POSTE	Le 21 juillet 2023
POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rattachement hiérarchique : Chef de la subdivision Administration et Logistique ➤ Supérieur direct : Chef de section des Permis de conduire
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En interne : les agents du bureau des permis, Antenne des TP de Futuna ➤ En externe : le public, la gendarmerie, la DITTT, la DTT et différentes préfectures, douanes.
COMPETENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SAVOIR : instruction de dossiers, accueil physique et téléphonique du public Connaissance des logiciels-métier (PICO et K'PRIM) Connaissance du Code de la Route de WF ➤ SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE : être à l'écoute, polyvalence, disponibilité, rigueur, discrétion ,politesse, amabilité, courtoisie
HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet