

FICHE DU POSTE

Date de mise à jour : 25/06/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de mission de la sécurité routière					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9800			
	S/CHAP : 962 02		PROGRAMME RH : 975 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE 70 rue Marcq Blond de St Hilaire - Immeuble Fariipiti Iti - Bâtiment A					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il collecte et traite des données ayant trait au domaine de la sécurité routière en mettant en œuvre des méthodes d'analyse statistique et économique. A la suite des études qu'il réalise, il conçoit, propose les politiques publiques et les actions correspondantes entrant dans le cadre des compétences du Pays en matière de sécurité routière, en assure le suivi et l'évaluation. Il propose le cas échéant les mesures correctrices.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique					
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaire de service (7H 30 à 15H 30 et 14H 30 le vendredi) et grande disponibilité.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au choix des orientations stratégiques, notamment dans le domaine de la sensibilisation et de la formation du public aux questions touchant à la sécurité routière (plans d'action, politique générale, etc.), ainsi que dans le domaine réglementaire (identifier les besoins d'évolution réglementaire : code de la route, spécifications des véhicules, titres de conduite et dispositions relatives à l'enseignement de la conduite, etc...) et de l'aménagement de voirie, en assurer le suivi et en évaluer l'impact ; - Assurer le traitement des dossiers du bureau dans le respect des délais et des objectifs fixés par la hiérarchie : proposer une politique d'information, de formation et de sensibilisation du public, gérer et suivre les actions de communication et de sensibilisation, suivre l'exécution des dépenses dans le respect des réglementations comptables et budgétaires en vigueur, etc ; - Concevoir des indicateurs d'évaluation de l'action publique en matière de sécurité routière ; - Mettre en œuvre l'observatoire de la sécurité routière et l'animer avec les partenaires ; 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'élaboration de plan pluriannuel de sécurité routière et à la stratégie de communication et en rendre compte ; - Effectuer toutes les études à caractère administratif, économique, statistique et technique ayant trait au domaine de la sécurité routière ; - Concevoir et suivre des enquêtes ; - Collecter les données relatives à la sécurité routière et réaliser des analyses et des traitements statistiques ; - Concevoir et suivre des tableaux de bord-; - Structurer et formaliser les résultats d'études ; - Organiser les réunions du comité de sécurité routière et en assurer le secrétariat ; - Exercer une fonction de veille sur l'activité du bureau afin de pouvoir exploiter toutes les données recueillies pour notamment proposer des correctifs et/ou des nouveaux projets d'actions ; - Assister et conseiller dans son domaine de compétence (hiérarchie, collaborateurs, autres bureaux, etc.) ; - Concevoir le plan de communication du bureau et le mettre en œuvre ; - Participer aux réunions en interne et en externe (Ministères, professionnels, administrations, etc.) ; - Participer à la coordination de l'activité des correspondants de la direction en collaboration avec le bureau.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Représenter la direction en cas de besoin ; - Etablir le rapport d'activité annuel du bureau ; - Assurer la formation des agents du service.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Master statistique ou 3^{ème} cycle en économie

S : Sensibilisation – **A** : Application – **E** : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents			X
	- Avoir une parfaite connaissance de l'administration et des circuits administratifs		X	
	- Maîtriser les procédures applicables		X	
	- Avoir un esprit analytique et synthétique (aller à l'essentiel)			X
	- Connaître les réglementations applicables à la DTT		X	
	- Maîtriser la réglementation applicable en matière de circulation routière			X
	- Connaître les règles d'aménagement du domaine routier			X
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique		X	
	- Connaître les procédures budgétaires en vigueur sur le territoire		X	
	- Connaître les techniques de gestion des projets		X	
	- Etre capable d'interpréter les réglementations et en peser les effets pour l'activité quotidienne de la direction		X	
	- Connaître les outils statistiques de base (ratios, évolution, indices, etc.) et la gestion de base de données		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	---

La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none">- Formation aux techniques de communication.- Formation aux systèmes de gestion de base de données.- Formation à la gestion des projets et du temps.
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans.
----	---

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :