

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : INSPECTEUR DU PERMIS DE CONDUIRE ET DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2024

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire :

**Domaine fonctionnel** : Organisation, contrôle et évaluation

**Type de poste** : Technique et spécialisé

**Catégorie statutaire** : Catégorie B

**Corps** : Inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière (IPCSR)

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

### Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP** : 1 (1° et 2° classe) ou 2 (3° classe)

#### Vos activités principales :

- \* Évaluer les compétences des candidats, leurs connaissances et leurs comportements en matière de sécurité routière
- \* Assurer le passage et le bon déroulement des examens du permis de conduire théoriques (spécifiques et professionnelles) et pratiques pour toutes les catégories (si qualifié)
- \* Faire progresser la qualité de l'enseignement de la conduite et de la sécurité routière en participant aux autres missions des IPCSR (contrôles des CSSR, OA et label, examens des titres professionnels-CAP/BEP, formations diverses et missions de sécurité routière)
- \* Établir des actes administratifs (remplissage CEPC, bordereaux d'examen, lettre T, rapports ...)
- \* Assurer le travail administratif complémentaire aux missions (frais de déplacements et tableau prévisionnel de congés en fin de mois, remontée quotidienne des résultats (ou saisie), transmission régulières des pochettes journées...)

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

L'unité éducation, sécurité routières et défense se décline en 4 composantes principales : l'observatoire interministériel de la sécurité routière, le volet éducation routière, le volet « défense », le volet « transports exceptionnels ».

Le bureau éducation routière auquel sont rattachés les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière a la charge des examens du permis de conduire, des agréments des établissements d'enseignement de la conduite automobile et des centres de sensibilisation à la sécurité routière, des autorisations d'enseigner des enseignants de la conduite automobile et des animateurs de stages de sensibilisation à la sécurité routière.

- **Composition et effectifs du service (14 agents)**

- la direction : le directeur, la directrice adjointe et la secrétaire de direction (3 agents)

- l'UESRD : la cheffe d'unité, 3 agents SRD, 3 IPCSR et la DPCSR (8 agents)

- architecte/paysage : 3 agents

- animateur sécurité/prévention : 1 agent

- **Liaisons hiérarchiques**

Madame Élodie NÉRIN (N+1) : Cheffe du bureau éducation routière

Madame BÉTOURNE Régine (N+2) : Cheffe de l'unité

- **Liaisons fonctionnelles**

Internes : Secrétariat Général Commun, Ressources Humaines

Externes : écoles de conduite, centres de sensibilisation à la sécurité routière, organismes professionnels (centre de formation professionnelle, lycées professionnels)

**Descriptif du profil recherché**

**Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères**

**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel	niveau maîtrise	requis
---	-----------------	--------

Avoir des compétences en informatique - bureautique	niveau pratique	requis
---	-----------------	--------

**Savoir-faire**

Savoir appliquer la réglementation	niveau expert	requis
------------------------------------	---------------	--------

Savoir analyser	niveau expert	requis
-----------------	---------------	--------

Savoir s'organiser	niveau maîtrise	requis
--------------------	-----------------	--------

**Savoir-être**

savoir communiquer	niveau maîtrise	requis
--------------------	-----------------	--------

avoir le sens des relations humaines	niveau maîtrise	requis
--------------------------------------	-----------------	--------

savoir s'adapter	niveau maîtrise	requis
------------------	-----------------	--------

**Vos perspectives :** Evolution dans le grade (3e-2e-1ère classe) ou possibilité d'évoluer vers la catégorie A (DPCSR) par concours interne/externe ou par nomination sur liste d'aptitude.

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- \* Travail en extérieur, congés à demander à M-3, gestion de l'humain.
- \* Déplacements fréquents sur les centres secondaires (utilisation d'un véhicule service dédié à chaque IPCSR dans le cadre du règlement intérieur de la DDT).
- \* Les IPCSR doivent se répartir les congés afin d'avoir un minimum de 50 % de présence par mois.
- \* Les IPCSR ne peuvent être affectés dans le département où ils ont pratiqué à titre privé l'enseignement de la conduite automobile depuis moins de trois ans.

**Qui contacter ?**

Mme Élodie NÉRIN – DPCSR de Tarn-et-Garonne et du Lot  
06.38.99.58.92 – [elodie.nerin@tarn-et-garonne.gouv.fr](mailto:elodie.nerin@tarn-et-garonne.gouv.fr)

Mme BÉTOURNE Régine – Cheffe unité UESRD  
06.37.63.38.46 – [regine.betourne@lot.gouv.fr](mailto:regine.betourne@lot.gouv.fr)

Temps plein : **Oui**  **Non**

**Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :**

IPCSR à la DDT du Lot (46)  
Affecté(e) au centre d'examen B Cahors situé ZAC de Labéraudie - rue pierre georges latécoère - 46000 Cahors

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :  
<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type USA013A**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :  
[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/02/2024