

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : IPCSR

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 :

Motif de la vacance :Création de poste

Nom du titulaire :

**Domaine fonctionnel** : Sécurité

**Type de poste** : Technique et spécialisé

**Catégorie statutaire** : Catégorie B

**Corps** : 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 encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : G1 si IPCSR 1ERE ET 2EME CL / G2 si IPSCR 3EME CL**

**Vos activités principales : réalisation des examens à la conduite**

**Votre environnement professionnel :**

Le cabinet de direction de la DDTM est composé de 32 agents assiste les directeurs dans l'organisation et le fonctionnement général de la DDTM. Il est composé d'un pôle administratif avec un(e) assistant comprenant la mission communication, la mission gestion de crise, la mission contrôle de gestion et modernisation, la mission d'assistant sécurité prévention, d'une unité d'appui juridique, d'une unité éducation routière et d'une unité sécurité routière.

Missions de l'unité :

Permis de conduire :

- Gestion des places d'examen du permis de conduire,
- Réalisation des examens du permis de conduire de toutes catégories et des diplômes professionnels,
- Certification Qualiopi,
- Contrôle des EECA, OA, CSSR,
- Harmonisation des pratiques.

Sécurité routière :

- Participation à l'élaboration d'actions de sécurité routière,
- Participation aux actions de sécurité routière.

Liaisons hiérarchique : Sylvie OGOR-MEZZOUG, DPCSR, responsable de l'unité éducation routière et adjointe au chef de service ; 02 56 63 73 30

Sabrina MALIFARGE : cheffe de service, 02 56 63 72 40

Liaison fonctionnelle : Sylvie OGOR-MEZZOUG

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

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

**Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau expert

choix liste

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

choix liste

Connaissance technique au choix

**Spécificités de la sécurité et de l'éducation routières (techniques et réglementaires)**

niveau expert

choix liste

**Savoir-faire**

Savoir appliquer la réglementation

niveau expert

choix liste

Savoir-faire au choix

choix liste

choix liste

Savoir-faire au choix

choix liste

choix liste

**Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

choix liste

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

choix liste

savoir accueillir

niveau maîtrise

choix liste

**Vos perspectives :**

- diversification des missions par l'acquisition de nouvelles qualifications,
- accès au grade d'IPCSR 1ère classe par concours,
- accès au grade de DPCSR par concours ou liste d'aptitude.

**Durée attendue sur le poste :**

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

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

- Évaluation,
- Contrôle,
- Harmonisation des pratiques,
- Horaires fixes,
- Déplacements sur le département,

- Équipements informatiques spécifiques.

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

**Sylvie OGOR MEZZOUG, chef de l'unité éducation routière et adjointe au chef de service, 02 56 63 73 30**

**Sabrina MALIFARGE, cheffe de service, 02 56 63 72 40**

Temps plein : Oui  Non

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

DDTM 56 / Vannes

**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 1 (RMFP) :****Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :****Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :****Temps de travail sur emploi-type 2 :****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)**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :****Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :****Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):****Temps de travail sur emploi-type 2 :**Télétravail possible : **Oui**  **Non** Management : **Oui**  **Non** 

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/03/2023