

FICHE DE POSTE SECTION CORRECTION MODIFICATION AUTRES PROCEDURES

Tous les items doivent obligatoirement être remplis**Intitulé du poste :** Agent chargé de l'instruction des demandes d'immatriculation

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 :

Nom du titulaire : GODFROY Yvon

Domaine fonctionnel : Type de poste : Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SICLe 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 checked="" 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

Vos activités principales :

Le centre d'expertise et de ressources certificats d'immatriculation des véhicules (CERT CIV) est une plateforme de traitement dématérialisé des demandes d'immatriculation. Son périmètre de compétences s'étend sur 23 départements et 4 régions.

L'agent instructeur a en charge l'instruction, le contrôle et la validation des demandes d'immatriculation, la mise à jour des connaissances juridiques et techniques indispensables à l'instruction des dossiers, la mise en œuvre des missions polyvalentes.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le centre d'expertise et de ressources CIV est rattaché au secrétaire général de la préfecture. Il a en charge une trentaine d'opérations liées au SIV (instruction des demandes d'immatriculation de véhicules provenant de l'étranger, corrections et modifications des certificats, traitement des cas non passants dans les télé-procédures) ainsi que les relations avec les professionnels, le traitement des litiges et réclamations, les relations avec les autres administrations (droit de communication, remboursement ou recouvrement des taxes, réquisitions...) pour les 23 départements qui lui sont rattachés. Il met en œuvre la lutte contre la fraude en relation avec les référents fraude départementaux.

- **Composition et effectifs du service**

Le CERT est organisé en un pôle instruction comprenant 3 sections chargées de l'instruction et un bureau de lutte contre la fraude.

A ce jour, le CERT comprend 71 agents dont :

- la directrice du CERT ;
- le Pôle Instruction, 66 agents répartis en trois sections
- le bureau de la lutte contre la fraude, 5 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

- Le chef de section
- Le chef du Pôle Instruction
- La directrice du CERT

- **Liaisons fonctionnelles**

Les services de l'État, les professionnels de l'automobile, les forces de l'ordre

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre**Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir analyser

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Savoir-être au choix

choix liste

choix liste

Vos perspectives :

L'instruction des dossiers SIV (délivrance du titre ou détection et suivi des dossiers frauduleux) nécessite l'apprentissage d'une réglementation complexe et l'utilisation d'une application qui l'est tout autant. L'expérience acquise sur ce poste peut être valorisée sur tout autre poste à caractère réglementaire ou nécessitant une expertise notamment dans le domaine de la lutte contre de la fraude.

Durée attendue sur le poste :

3 à 5 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Exigences en terme d'atteintes des objectifs de production, de qualité et de lutte contre la fraude.

Qui contacter ?

Jean-Charles BLANCHARD, chef du pôle instruction, jean-charles.blanchard@gard.gouv.fr

Alex DROUDE, chef de la section corrections, modifications, autres procédures, alex.droude@gard.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Un CV, une lettre de motivation et le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses. Ce formulaire est indispensable pour la recevabilité de toutes les candidatures. Il doit être dûment complété et visé par la hiérarchie pour les candidats fonctionnaires.

Lien pour le personnel du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Lien pour les candidats externes fonctionnaires et du secteur privé :

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture du Gard
Centre d'Expertise et de Ressources Titres – Certificats d'Immatriculation des Véhicules
Pôle Instruction

Domaine fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Chargé d'information et de production de services

Code fiche de l'emploi type (RMFP) : **FPEUSA03**
Code fiche de l'emploi type (REMI) : **USA010A**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 24/01/2024