

OFFRE DE STAGE

Intitulé du stage :

Stagiaire à la section permis à points
Agent au bureau d'ordre

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestionnaire du courrier

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé(e) de la police administrative et de la réglementation juridique
Chargé(e) des droits à conduire

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

Localisation administrative et géographique / Affectation

Délégation à la sécurité routière (DSR)
Sous-direction de l'éducation routière et du permis de conduire (SDERPC)

Bureau national des droits à conduire (BNDC)
Affectation : Section fiabilisation

27 cours des petites écuries
77185 Lognes cedex

Vos activités principales

Sous l'autorité de la cheffe de section et de ses adjointes, vous êtes chargé de :

- Réceptionner et trier les courriers selon leur nature ;
- Répondre aux demandes d'information des usagers ;
- 6----
- Apporter un soutien logistique au groupe « échange des permis étrangers ».

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vous exercez vos missions sur la base de l'horaire habituel des personnels de l'administration centrale, à savoir 38 heures hebdomadaires, générant 16 jours d'ARTT.

Poste bureautique équipé des connexions externes et internes (en particulier l'application Système National des Permis de Conduire - SNPC)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>

Autres :

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le bureau national des droits à conduire (BNDC) dépend de la sous direction de l'Éducation routière et du permis de conduire (SDERPC) à la Délégation à la sécurité routière (DSR).

Il se divise en deux sections : la section des recours (composée elle-même des groupes recours et interventions) et de la fiabilisation des données et contrôle des droits à conduire (composée elle-même des pôles restitutions de points, stages SSR, fiabilisation et EPE - enregistrement des permis *français* échangés).

Le BNDC a pour vocation d'enregistrer et de gérer toutes les informations relatives au permis de conduire, en particulier les droits de conduire de tout conducteur, ainsi que les informations nécessaires à cette gestion. Le BNDC gère le dispositif du permis de conduire à points.

- Composition et effectifs du service**

Catégorie A : 1 CAIOM et 3 attachés

Catégorie B : 5 secrétaires administratifs

Catégorie C : 37 adjoints administratifs

- Liaisons hiérarchiques**

Chef de bureau : CAIOM

Adjointe au chef de bureau : attaché

Cheffe de section : attaché

2 adjointes à la cheffe de section : 1 secrétaire administratif et 1 adjoint administratif principal 1^{er}cl

- Liaisons fonctionnelles**

Liaisons avec les services de la Poste, les agents du Centre National de Production des Titres, les officiers du ministère public près les tribunaux de police ainsi que les forces de l'ordre.

Durée attendue sur le poste : contrat saisonnier

C

Vos perspectives : *non requis*

Qui contacter :

Carolyne CHARLET, cheffe du bureau national des droits à conduire : carolyne.charlet@interieur.gouv.fr
Nora SELMI, adjointe à la cheffe du bureau national des droits à conduire: nora.selmi@interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (31/03/2021)