



**PRÉFET  
DES BOUCHES-  
DU-RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat Général Commun  
Service des Ressources Humaines

**FICHE DE RECENSEMENT DES BESOINS EN OFFRES D'ACCUEIL CONCERNANT :**

- stages de troisième
- stages de 6 mois maximum pour les étudiants de BTS, DUT, licence, ou master
- contrats d'apprentissage de 6 mois à 3 ans
- missions de service civique de 6 mois à 1 an

**Année scolaire 2020/2021- 2021/2022**

Nature de l'offre (Stages, contrats d'apprentissage, missions de service civique)	contrat d'apprentissage
Direction/Service	DSPAR/ BUREAU DE LA CIRCULATION ROUTIÈRE
Lieu d'accueil	Préfecture des BdR, Bureau de la circulation routière, 66 B rue St Sébastien.
Durée d'accueil	2 ans
Période d'accueil	01/09/21
Descriptif du service d'affectation	Le bureau de la circulation routière, composé de deux pôles, gère le permis à points et les restrictions des droits à conduire. Il accueille, sur rendez-vous, le public aux Points numériques (assistance informatique à la saisie des demandes de fabrication des cartes grises et des permis de conduire). Il assure l'organisation de la prise de rendez-vous pour les trois commissions médicales du permis de conduire du département et le suivi des avis délivrés par les médecins agréés. Il instruit les dossiers d'agrément des professions réglementées (agrément d'auto-école, des centres de sensibilisation à

	la sécurité routière, des centres de formation au titre professionnel de moniteur d'auto-école, des centres de formation à la profession de chauffeur de taxi, VTC, VMDTR ; des gardiens de fourrière, des centres de contrôle technique et contrôleur technique, les habilitations des membres de polices municipales et des professionnels au système d'immatriculation des véhicules. Il délivre les cartes d'aptitude à la conduite des véhicules, ainsi que les cartes professionnelles du T3P, les autorisations d'enseigner et d'animer.
Nombre de jeunes souhaités	1
Diplôme(s) requis	Minimum bac
Diplôme(s) préparé	BTS
Métiers et famille de métiers	Administration
Descriptif de l'offre	Instruction des dossiers relatifs au pôle droits à conduire (restriction des droits, suivi des avis des commissions médicales, missions résiduelles relatives aux certificats d'immatriculation des véhicules). Échanges mails avec les usagers. L'apprenti sera accompagné d'un tuteur lui permettant de se former aux missions et de faire des points réguliers sur l'avancement de son apprentissage
Descriptif du/des profil(s) recherché(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir appliquer la réglementation</li> <li>- savoir utiliser l'informatique</li> <li>- savoir rédiger</li> <li>-travailler en équipe</li> <li>-savoir d'organiser</li> <li>-être rigoureux</li> <li>- discrétion</li> </ul>
Personne à contacter	Envoyer CV + lettre de motivation par mail à : <a href="mailto:plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr">plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr</a> En précisant la référence de la fiche de poste Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter : Pierre INVERNON, Chef de bureau (04.84.35.51.50) Hélène CARLOTTI, Adjointe au chef de bureau (04.84.35.53.66)

Ce tableau dûment complété devra être retourné par courriel à l'adresse : [sgc-srh-accompagnement-pro@bouches-du-rhone.gouv.fr](mailto:sgc-srh-accompagnement-pro@bouches-du-rhone.gouv.fr)