

## Gestionnaire des registres – H/F

**Entité concernée :** Direction des Autorisations

**Position hiérarchique dans l'organisation :** Rattaché hiérarchiquement au responsable de la cellule des registres

**Statut à l'embauche :** C2 selon la classification EPSF

**Statut de recrutement :** Ingénieur cadre secteur industrie ou équivalent ou détaché RATP/SNCF ou corps d'état type ITPE

**Encadrement :** Non

### Mission générale

Le gestionnaire des registres est chargé de la délivrance, la suspension, et le retrait d'actes administratifs de natures diverses et de la gestion des registres afférents (immatriculations, licences des conducteurs de train).

### \* Les activités

- Prendre en charge la gestion du/ des registres (RNL, RNV, RETVA, REV, etc.) en traitant les demandes externes/internes quotidiennes dans le respect des délais et de la réglementation
- Traiter les demandes de conformité au type via l'OSS, sous le contrôle de la division matériel roulant
- Réaliser différents contrôles / vérifications périodiques pour permettre de garantir la bonne qualité et cohérence des données
- Être en support des demandeurs en répondant aux courriels et appels téléphoniques, ou en organisant des réunions Teams spécifiques
- Rédiger des courriers officiels pour les demandes particulières et /ou hors cadre
- Tenir à jour la documentation (guides, procédures, modes opératoires...) liée à son activité et destinée aux utilisateurs internes et/ou externes
- Participer ou contribuer aux échanges relatifs aux groupes de travail pilotés par l'EUAR
- Assurer au besoin les relations avec les entités extérieures (EUAR, autres ANS, services centraux de l'Etat, etc.)
- Organiser et animer un retour d'expérience annuel avec les utilisateurs des outils métiers mis à disposition
- Accompagner les évolutions logicielles nécessaires avec le prestataire informatique désigné et contribuer à rédiger les cahiers des charges
- Contribuer à l'élaboration des statistiques ou la consolidation des données pour répondre aux sollicitations internes et/ou externes

- Piloter la révision du QCM pour l'examen portant sur les connaissances professionnelles générales nécessaire à l'obtention de la licence de conducteur
- Contribuer à l'élaboration des supports de formation
- Traiter les recours relatifs à la conduite de train, en appui de la cellule juridique
- Prendre en charge ponctuellement l'envoi de courriers officiels pour assurer la continuité de service dans le respect des délais, à la demande de sa hiérarchie
- Contribuer au classement et à l'archivage des dossiers papier et informatique

*\*Des activités complémentaires peuvent être confiées par le responsable selon les compétences du collaborateur et les besoins du service.*

## Les compétences

- Connaissances techniques attendues
  - Connaissance et compréhension de la réglementation inhérente à la mission
  - Connaissance du cadre réglementaire, les processus et procédures d'instructions
  - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) : Niveau confirmé
- Pré requis généraux
  - Capacité à synthétiser et à rédiger
  - Capacité à exposer à l'oral
  - Capacité à gérer une base de données
  - Capacité à assurer une qualité des interfaces au sein des différentes directions et/ou services et avec les clients/prestataires/entités
  - Capacité à s'adapter à l'utilisation des outils métiers
  - Capacité d'analyse et de suggestion d'améliorations des outils métiers
  - Anglais : niveau B1 souhaité

## Les conditions particulières d'exercice

Déplacements occasionnels en France et à l'étranger