

Adjoint Administratif du service Déplacements (H-F)

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en externe, d'un poste d'Adjoint Administratif du service Déplacements (H-F) pour une durée de 3 mois de juin à août 2022, au sein de la Direction de la Mobilité.

Top 5 des villes de 20 000 à 50 000 habitants où « il fait bon vivre » selon le classement 2020 du *Journal du dimanche*, la Ville de Châteauroux vous accueille au cœur de la France. Entre espaces de verdure, dynamique économique et équipements sportifs et culturels de haute qualité, Châteauroux est bien plus qu'une métropole.

Desservies par un maillage autoroutier idéal, la Ville et l'Agglomération de Châteauroux, par leurs nombreux projets structurants, se veulent un territoire attractif. Du nouveau centre aquatique Balsan'éo en passant par l'aménagement de parcs d'activités, le réaménagement d'un ancien site industriel en une Cité du numérique ou encore la requalification de logements dans les quartiers ou des espaces publics (places, parcs, jardins, etc.) tout est pensé pour offrir un environnement agréable aux (nouveaux) habitants... et agents !

PROFIL : Agent contractuel de catégorie C de la filière administrative.

MISSIONS :

- Gérer l'activité « transports scolaires » :
- Connaître le logiciel d'inscriptions en ligne « School-iti » :
 - Traiter, éditer et diffuser les titres de transport scolaire sur les circuits en gestion directe,
 - Accompagner la diffusion des cartes de transport réalisée par les autorités organisatrices secondaires,
 - Réaliser le suivi des opérateurs en charge des prestations de transport scolaire. A partir de réclamations et/ou de constats, vérifier la conformité des prestations (horaires de passage, desserte des points d'arrêts, respect des engagements contractuels des transporteurs liés aux véhicules).
- Autres tâches administratives secondaires :
 - Assurer la prise en charge des sollicitations, demandes et réclamations téléphoniques liées aux activités du service déplacements,
 - Informer les usagers lors d'éventuelles situations perturbées,
 - Traiter les demandes de transport adapté des élèves scolarisés en unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS) en lien avec les services du Département,
 - Assurer une mission d'information et traitement administratif des demandes d'aide à l'acquisition de vélos à assistance électrique (VAE).

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales (CGCT),
- Connaître les règles de la commande publique et les particularités des modes de gestion des transports.

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur, supports de présentations),
- S'appropriier les outils métiers (logiciel d'inscriptions au transport scolaire),
- Mettre en œuvre de bonnes capacités rédactionnelles, notamment dans le cadre du traitement de demandes d'informations ou réclamations.

Savoir-être :

- Être rigoureux et méthodique,
- Capacités à rendre compte,
- Capacités à communiquer et à traiter des relations avec des usagers.

PARTICULARITES DU POSTE :

Votre temps de travail : 35h hebdomadaires.

Vos horaires de travail : 8h30 à 12h et 13h30 à 17h du lundi au vendredi.

Spécificités du poste : travail de bureau

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur **Emmanuel GERBER**, Responsable du service Déplacements, au 02 54 08 35 92.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement" **avant le 8 mai 2022.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 8 mai 2022.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.