

Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

## **Un(e) Assistant(e) administratif(-tive) du service Transports**

(Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs – catégorie C)

### **Contexte :**

Situé au nord des Bouches du Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la Communauté d'Agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (57 000 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, les transports.

Au sein du Pôle Aménagement et sous l'autorité du Responsable du Service Transports/Mobilité, vous apportez un soutien administratif au service et dans la gestion des transports scolaires.

### **Missions du poste et activités/tâches principales du poste :**

Assurer le rôle de régisseur pour la régie des transports,  
Assurer l'accueil physique et téléphonique du service,  
Rédiger les courriers, les notes et les rapports du service,  
Mettre à jour et suivre les documents relatifs au service transport (convention AO2, fiches horaires, points d'arrêt, fréquentation transport...),  
Assurer l'exécution administrative et financière et le suivi des conventions et des marchés publics relatif au service mobilité (bon de commande, facturation, contrôle...),  
Participer aux relations partenariales (AO2, CD13, Région PACA, autres AOM, associations...),  
Recenser et assurer le suivi des problématiques de retard et incidents du réseau de transport,  
Analyser les conséquences des travaux de voirie sur le réseau de transport et relayer les informations aux transporteurs,  
Participer, et ce en lien avec le service communication de l'agglomération, au développement de la communication mobilité et à certaines actions de communication (semaine de la mobilité, salon...)

- Pour la partie transports scolaires :

Assurer les relations avec les usagers (accueil des usagers, gestion des réclamations, informations...),  
Traiter les demandes d'inscription aux transports scolaires, les demandes de duplicata, les demandes d'aides individuelles aux transports,  
Participer à l'élaboration de la documentation en matière de transport scolaire à l'intention des familles et s'assurer de la diffusion,  
Participer, et ce en lien avec le responsable de service, à l'analyse et à la mise en œuvre des besoins en transports scolaires.

### **Qualités requises :**

Connaissance du statut de la fonction publique serait appréciée,  
Connaissance du domaine des transports scolaires et/ou mobilité serait un plus,  
Connaissance de la comptabilité publique et de la régie de recette,  
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Power Point) et du logiciel métier (formation assurée par la structure),  
Normes rédactionnelles,  
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,  
Capacité d'organisation et de planification du travail.

Compétences relationnelles : être autonome, efficace, discret, méthodique, motivé, réactif, bonne aptitude au travail en équipe, rendre compte des informations et des problématiques

**Rémunération et conditions d'exercice :**

- Statutaire + Régime Indemnitare + CNAS + Tickets Restaurants (2 fois par an)
- Présence requise de 10 semaines sur 12 de mi-juin à mi-septembre

**Poste à pourvoir dès que possible**

Candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à adresser avant le **15 février 2021** à :

Madame la Présidente  
Terre de Provence Agglomération  
Chemin Notre Dame BP-1  
13630 EYRAGUES  
ou par mail : [rh@terredeprovence-agglo.com](mailto:rh@terredeprovence-agglo.com)