

DGA 1 DIRECTION : MOBILITES

ANTENNE REGIONALE DES TRANSPORTS SCOLAIRES ET INTERURBAINS DE LA DROME

INTITULÉ DU POSTE : ASSISTANT/GESTIONNAIRE DES DOSSIERS TRANSPORTS SCOLAIRES EN REMPLACEMENT D'UN CONGE MATERNITE du 05/06 au 24/09/2022

CADRE D'EMPLOIS

Adjoint administratif

Catégorie C1

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Responsable hiérarchique : RESPONSABLE DU SERVICE GESTION DU TRANSPORT SCOLAIRE ET RELATIONS AVEC LES USAGERS

MISSION PRINCIPALE et CONTEXTE D'INTERVENTION

Résidence administrative du poste : Espace Rhône-Alpes de Rovaltain - Alixan

La préparation de la rentrée scolaire, matérialisée par les inscriptions des élèves au transport scolaire, accroît considérablement l'activité du service Gestion du Transport scolaire et Relations avec les usagers en période estivale. Le service, qui compte 6 agents, doit accueillir les usagers physiquement et par téléphone afin de les renseigner sur les formalités à remplir pour les inscriptions aux transports scolaires et répondre à leurs diverses interrogations, tout en instruisant en parallèle les demandes de prise en charge des élèves pour la rentrée. Le volume de courriels à traiter sur ce temps restreint monte également en puissance chaque année.

Nous recherchons ainsi une personne polyvalente, en remplacement d'un congé maternité sur la période estivale, pour venir en appui de l'équipe afin de traiter les dossiers de demandes de prise en charge et s'assurer ainsi que tous les élèves concernés bénéficient de leur carte de transport scolaire dès la rentrée.

ACTIVITES DU POSTE

- Traitement des demandes de transport scolaire (élèves internes et demi-pensionnaires) : saisie informatique dans la base PEGASE, instruction du dossier, vérification des pièces complémentaires à la demande, gestion des paiements, ...
- Accueil téléphonique des usagers et traitement des demandes d'information Courriel
- Classement et archivage des dossiers
- Autres missions de secrétariat en fonction des nécessités de service

SAVOIRS et SAVOIR FAIRE

- Maîtriser les outils bureautiques
- Avoir des facilités rédactionnelles
- Savoir prioriser, rendre compte et alerter en cas de besoin

SAVOIR-ETRE :

- Sens de l'accueil du public
- Rigueur et autonomie
- Goût du travail en équipe
- Disponibilité, adaptabilité et écoute

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Rémunération : 1603,15 € bruts mensuels (1288,44 € nets)
- 35h hebdomadaires
- Souplesse horaire