

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE TULLE

43 communes, 45 000 habitants, 220 agents

En Nouvelle-Aquitaine, au cœur de la Corrèze, au carrefour des autoroutes A20 et A89

recrute

Un(e) responsable adjoint du service mobilités

(Rédacteur – catégorie B)

Sous l'autorité de la responsable du service des mobilités, vous l'assistez dans le cadre de ses missions et plus particulièrement sur la prise de la compétence « transport scolaire » exercée par la Région Nouvelle-Aquitaine jusqu'en juillet 2023. Vous avez en charge l'organisation technique des inscriptions des élèves et la bonne exécution du service tout au long de l'année. Pour ce faire deux gestionnaires compléteront le service. Plus largement, vous participez à la mise en œuvre de la compétence mobilités sur l'ensemble du territoire communautaire.

MISSIONS

- Suivi de l'exécution du budget du service et des marchés
- Organisation technique de la rentrée scolaire, définition et coordination des lignes, instructions des demandes d'inscriptions des élèves, ajustements post rentrée
- Suivi de l'activité des lignes au quotidien
- Instruction des réorganisations de services temporaires ou définitives en raison de travaux, création d'arrêt, gestion des incidents (avec relation aux familles)
- Suivi des équipements et aménagements nécessaires au bon fonctionnement des transports scolaires
- Sensibilisation des usagers des transports scolaires à la sécurité, gestion de la sécurité aux arrêts et dans les véhicules (traitement et suivi des incidents, actes d'incivilités)
- Assistance du chef de service « Mobilité Transport » pour la concertation/coopération avec les acteurs du transport scolaire (Education Nationale, communes.), l'évolution annuelle des services,
- Partager régulièrement sur les autres dossiers mobilité du service afin de pouvoir assurer la suppléance du chef de service lors de ses absences

ACTIVITES

- Assurer le suivi budgétaire et participer à l'élaboration et au suivi des marchés et conventions
- Suivre les factures, la consommation des crédits, les recettes provenant des usagers dans le cadre de la gestion de la Régie
- Assurer les relations avec les familles et usagers : accueil téléphonique et physique, traitement et suivi des correspondances (courriers et mails)
- Traiter et suivre les dossiers d'inscriptions, suivi de la gestion des dossiers réalisés par les agents de service
- Analyser le fonctionnement des services de transports scolaires

- Proposer des évolutions et optimisations/adaptation de lignes et en vérifier la faisabilité (sécurité des élèves, aménagement nécessaires...)
- Mettre en place et suivre régulièrement les outils de reporting pour le service
- Intervenir régulièrement sur les lignes pour suivre et contrôler la bonne exécution des services, traiter et suivre les dossiers liés à ces contrôles auprès des acteurs concernés,
- Contrôler le respect du règlement des transports scolaires de Tulle aggro avec traitement et suivi des incidents constatés
- Participer aux rencontres avec les transporteurs pour suivre et optimiser les services
- Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activités du transport scolaire
- Préparer les bons de commande pour les transporteurs
- Proposer et participer aux animations/sensibilisation liées aux transports scolaires, à la mise en place de la communication
- Mettre en œuvre des actions pour sensibiliser les usagers scolaires à la sécurité et organiser des séquences de sensibilisation

Le titulaire du poste doit tenir compte d'une « saisonnalité » liée à la rentrée scolaire et du surcroît d'activité sur la période du 1^{er} juin au 30 septembre. Avec l'appui des deux gestionnaires une continuité de service sera indispensable tout au long de l'année.

PROFIL

Savoirs

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des principes de la commande publique
 Connaissance de la comptabilité publique (du logiciel métier CIRIL serait un plus)

Connaissance en gestion et réglementation en matière de transport/mobilité, gestion du domaine public, sécurité routière souhaitée

Facilité d'utilisation des outils informatiques notamment maîtrise du tableur Excel

Connaissance des logiciels métiers (PEGASE serait un plus)

Sens du contact et du service public

Savoir travailler en équipe et savoir rendre compte

Savoir gérer des situations de crise

Réactivité, rigueur

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Emploi permanent pour les titulaires, CDD de 3 ans renouvelable pour les contractuels ;

Poste à temps complet, cadre d'emploi des rédacteurs

Poste ouvert aux candidats des trois fonctions publiques et à défaut, aux contractuels ;

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP), chèques déjeuner, comité des œuvres sociales adhérent au CDG19 ;

Poste à pourvoir le 1^{er} novembre 2022

Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus en écrivant à l'adresse drh@tulleagglo.fr ou par téléphone au 05 55 20 75 00.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Candidature (CV et lettre de motivation) par mail à drh@tulleagglo.fr ou par voie postale à Monsieur le Président de Tulle aggro, rue Sylvain Combes, 19 000 Tulle.

Candidature jusqu'au 11 septembre 2022.