

Direction générale adjointe aux Solidarités
Pôle ressources

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif tous grades

CATEGORIE C Filière administrative

Poste n° 1483

Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : CAD

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Liaisons hiérarchiques :

DGA Solidarités

Responsable du Pôle ressources

Responsable de l'Unité transport des enfants

Agent de gestion du droit au transport

MISSION : Placé (e) sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'Unité transport des enfants, il/elle réalise l'instruction des dossiers des élèves et étudiants handicapés pour la prise en charge de leur transport scolaire et assure la gestion et le suivi, de la facturation à la liquidation des prestations, en lien étroit avec les territoires.

ACTIVITES

Transport adapté des élèves et étudiants handicapés

- Accueille et renseigne les familles et partenaires (DSDEN, enseignants référents, MDPH)
- Instruit les dossiers de droit au transport et assure le suivi du dossier pendant l'année scolaire
- Edite les courriers/bordereaux de prise en charge auprès des familles et transporteurs
- Assure le traitement administratif et informatique des dossiers (courrier aux partenaires, suivi des incidents, des demandes spécifiques de transports, suivi des modifications de circuits)
- Assure un contrôle des prestations de transport réalisées par les transporteurs sur le terrain en cas de dysfonctionnement

Transport des enfants confiés

- Suit les bons de commande émis par les territoires
- Vérifie l'application de la procédure
- Assure le lien avec le titulaire du marché
- Assure le lien avec les cellules administratives de la protection de l'enfance sur les territoires
- Est associé.e et apporte sa contribution à l'élaboration du dossier de consultation des entreprises pour le renouvellement des marchés transports

Gestion administrative et comptable

- Vérifie la disponibilité des crédits
- Crée un tiers dans le logiciel financier, demande la création des natures comptables, codifie les marchés, engage les crédits en vérifiant la nature comptable
- Vérifie la complétude des pièces justificatives de la dépense/recette et l'application des règles financières, juridiques et comptables (service fait, délai de paiement, révision de prix, règlements spécifiques,...)
- Liquide la dépense ou la recette jusqu'à la prise en charge par le service des Finances
- Effectue l'ensemble du traitement administratif lié à l'activité (rédaction et suivi des courriers relatifs aux commandes et aux dépenses)
- Accueille et renseigne par téléphone et physiquement les fournisseurs et les services internes
- Classe et archive les pièces comptables et les dossiers liés.

Spécificité

- Pour chaque période annuelle située de juin à septembre : organisation des congés d'été en fonction des contraintes particulières du service.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître le cadre réglementaire lié au domaine d'activité
- Connaître le règlement des transports départementaux
- Connaître la réglementation relative aux marchés publics
- Connaître les principes d'exécution budgétaire
- Rédiger des courriers simples
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Faire preuve de pédagogie
- Savoir convaincre ses interlocuteurs
- Etre capable de s'adapter aux évolutions
- Savoir rendre compte de ses actions

Compétences stratégiques :

- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Etre capable de prendre des initiatives
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement/sur un risque

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (1483)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 13/05/2019