

Agent en charge de l'accueil et des transports scolaires

Date prévue du recrutement :	Dans les meilleurs délais
Type de recrutement :	CDD de remplacement d'un agent absent Durée du contrat en fonction de l'absence de l'agent remplacé et possible pérennisation du poste en vue d'une restructuration des services
Nombre de poste(s) :	1
Grades ou cadres d'emploi :	ADJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent assurera les missions suivantes :

1. Accueil général de la Collectivité : physique et téléphonique
2. Gestion du courrier
 - Enregistrement courrier entrant – sortant et diffusion aux services / élus référents ;
 - Gestion de la boîte mail « Accueil » : Enregistrement et diffusion aux services / élus référents ;
 - Affranchissement du courrier et dépose au centre de tri si besoin ;
3. Gestion du matériel et véhicule à la réservation y compris ceux mis à disposition des associations du territoire
 - Gestion des fournitures et consommables de la collectivité ;
 - Suivre les tableaux de réservation des salles, véhicules, matériel ;
 - Mettre à disposition du matériel et clés des véhicules réservés ;
 - Effectuer les états des lieux et s'assurer de la conformité après retour des véhicules mis à disposition des associations du territoire ;
4. Préparation des commissions / Bureaux et Conseils Communautaires
 - Assister le pôle « Administration Générale » : Copies, mise sous pli, envoi, préparation des dossiers individuels des participants ;
 - Réservation des salles et matériels si besoin ;
 - Solliciter les prestataires pour des devis en cas de repas / collations ;
 - Préparation des salles et protocoles ;
5. Appui aux services :
 - Elaboration et mise en page de courriers, compte-rendu de réunions et divers documents administratifs ;
 - Suivi administratif des autorisations de circulation sur zone réglementée
6. Assistance auprès du service des transports scolaires (1 300 élèves) :
 - Accueil des parents et élèves ;
 - Gestion des inscriptions ;
 - Etablissement des titres de transport ;

- Préparation des appels d'offres, contrôle des factures des transporteurs et suivi financier du budget des transports ;
- Edition des listes d'élèves, des fiches circuits, des bons de commande... ;
- Suivi et gestion des demandes des parents, communes et transporteurs ;
- Vérification des demandes d'allocation individuelle de transports.

Profil recherché :

- Qualités relationnelles ;
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales ;
- Connaissance du fonctionnement des transports scolaires et du territoire
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et disponibilité ;
- Maitrise de l'outil informatique ;
- Capacités à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord ;
- Capacités d'adaptation et d'anticipation ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Discrétion et confidentialité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :	THÔNES
Temps de travail :	Temps complet : 35 heures
Les horaires sont-ils fixes ?	Oui

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Président
 Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT)
 4, rue du Pré Foire
 74 230 THÔNES

CONTACT :

Pôle Ressources - Ressources Humaines - CCVT
 Tél. 04 50 19 12 30 - Email : rh@ccvt.fr