

24-11-166 DMP

PUBLICATION

Poste de catégorie C

**DIRECTION MOBILITES ET PROXIMITE
Direction Adjointe Nord/Ouest – Administration Générale**

Service Régional des Mobilités 82

Site de Montauban

FONCTION : Agent d'accueil / Gestionnaire administratif.ve et financier.e

Les services Mobilités de la Direction Mobilités Proximité (DMP) de la Région Occitanie sont implantés dans les Maisons de ma Région dans les différents chefs-lieux de départements.

Le service régional des Mobilités (SRM) du Tarn et Garonne est en charge de la mise en place et du pilotage des réseaux de transport public routier (transports scolaires, lignes régulières, transport à la demande), du suivi financier et administratif des marchés, de l'accueil des usagers du réseau régional des transports liO et de la gestion des ayants droit sur le département.

Il participe également plus largement à la préparation et à la déclinaison territoriale de la stratégie mobilités régionale, en lien étroit avec les services des autres Directions de la Direction Générale Délégée Infrastructures et Mobilités. Ils sont les interlocuteurs privilégiés sur le territoire des élus et partenaires locaux en matière de mobilité.

Au sein de la Direction Mobilités Proximité (DMP), placé.e sous l'autorité du.de la Responsable de Service Mobilités 82 sur le site de Montauban, l'agent d'accueil - gestionnaire travaille en binôme avec un autre agent d'accueil et en étroite collaboration avec le.la Régisseur.se de Recettes, et l'Instructeur.trice administratif.ve et financier.e.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Vous assurez **l'accueil physique et téléphonique du public**, usagers et partenaires. Ainsi, vous avez en charge la **réception, le filtrage et la réorientation** des appels téléphoniques. Dans ce cadre, vous **fournissez l'information de premier niveau du public** sur l'offre de transport public régional dans le département et en région ou, en l'absence, vous réorientez le public vers l'interlocuteur ou la source d'information appropriée.

Vous êtes en charge de **l'organisation de la téléphonie au sein du service**. Ainsi, vous **enregistrez et retranscrivez clairement les messages** des usagers / partenaires et vous administrez les serveurs vocaux. Vous **tenez des statistiques** sur l'activité d'accueil opérée.

Aussi, vous enregistrez et traitez des demandes de **création, de modification et d'annulation de titres de transport**, notamment dans le logiciel PEGASE 3 (transport scolaire) en relation avec les usagers, les agents du service et les transporteurs.

Vous **aidez à l'inscription** et au paiement en ligne des usagers et, suite au paiement, vous **établissez les titres de transport et les duplicatas**.

APPUI A L'INSTRUCTEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.ERE :

Vous assurez le **suivi administratif et financier des marchés de transports**. A ce titre, vous préparez des avenants, des ordres de service, et des déclarations de sous-traitance. Vous participez au paiement des transporteurs. (Avances, acomptes, soldes, indexation des marchés...)

Vous participez à la **saisie et la mise à jour des contrats** (appels d'offres et avenants) dans les logiciels métiers (PALOMA, Grand Angle, PEGASE 3)

Vous éditez des attestations règlementaires à l'usage des transporteurs.

APPUI AU LE.LA REGISSEUR.SE DE RECETTES :

En qualité de 2^{ème} mandataire suppléant.e de la régie de recettes du service, vous avez en charge la **perception des participations familiales** au transport scolaire et plus généralement des **produits de la vente** des titres de transport.

Vous gérez des **encaissements** dans le logiciel Pégase 3 pour leur saisie et dans le logiciel comptable SAGA (saisie quotidienne dans SAGA, clôture journalière, mensuelle et annuelle).

Vous gérez la **commande de titres commerciaux et du stock**. Ainsi, vous assurez la continuité du service (Régie).

Vous venez en **renfort sur toutes tâches relevant du service** transports en fonction du plan de charge global notamment au moment de la rentrée scolaire, ainsi que sur l'accueil physique et téléphonique du public de la Maison de ma Région.

VOTRE PROFIL :

- Vous travaillez de manière méthodique et savez prioriser les demandes, mais aussi filtrer et orienter les informations et y répondre en fonction du public ;
- Vous disposez de réelles qualités relationnelles, de communication et de diplomatie (aptitude à accueillir et renseigner les usagers, désamorcer les conflits réels ou potentiels...).
- Rigoureux.se, vous êtes attentif.ve au respect des procédures et formalités administratives ;
- Vous possédez quelques notions du droit de la commande publique, finances publiques, et comptabilité ;
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et bureautiques (Pack Office)
- La connaissance des logiciels Pegase, GrandAngle et Saga serait un plus ;
- Votre sens de l'écoute et votre amabilité ont déjà été éprouvés ;
- Synthétique et organisé.e, vous savez rendre des comptes ;
- Autonomie, discrétion, esprit d'initiative et réactivité font partie de vos qualités ;
- Vous appréciez et maîtrisez le travail en équipe.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Contraintes liées au surcroît d'activité en période d'inscription et de rentrée scolaire (juin à octobre) nécessitant une grande disponibilité
- Absences en coordination avec l'autre agent d'accueil du service et le.la régisseur.se de recettes.

Résidence administrative située à Montauban.

Ce poste ouvre droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante :
asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (24-11-166-DMP).