

Poste de catégorie C

DIRECTION MOBILITES PROXIMITE
Direction Adjointe Sud / Montagne – Développement territorial**Service Régional des Mobilités 09***Site de Foix***FONCTION : Contrôleur.se du service public de voyageurs**

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 de l'Ariège (SRM 09) 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 dans chaque 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 Déléguée Infrastructures et Mobilités.

Il est l'interlocuteur privilégiés sur le territoire des élus et partenaires locaux en matière de mobilité.

Au sein du Service Régional des Mobilités de l'Ariège (SRM 09), le.la Contrôleur.se est placé.e sous la responsabilité du Responsable de service et d'un.e Responsable de service délégué.e, l'équipe se compose d'un pôle Accueil-Secrétariat (1 agent), d'un pôle de Gestion technique du réseau (3 agents), d'un pôle administratif et financier (2 agents).

VOS PRINCIPALES MISSIONS :**Contrôle de la qualité du service rendu par le transporteur et contrôle de la détention des titres de transports**

Vous veillez au respect des engagements contractuels des prestataires en effectuant des contrôles réguliers sur les réseaux (horaires, itinéraires, états des véhicules...).

A ce titre, vous établissez des rapports de contrôle et tenez un tableau de suivi des contrôles effectués et à venir en coordination avec le reste de l'équipe du pôle technique. Pour ce faire, vous utilisez l'outil de suivi des contrôles de la billettique MATAWAN.

Afin de répondre aux sollicitations des usagers, vous consultez le logiciel de suivi billettique notamment pour veiller au respect des horaires, et des points d'arrêts.

Enfin, vous instruisez les enquêtes administratives sur les signalements et réclamations réalisés.

Exploitation et adaptation du réseau de transport régional

Grâce à votre connaissance du terrain, vous contribuez à l'organisation et à l'optimisation des services de transports existants afin d'adapter le réseau à l'émergence de nouveaux besoins : ajustement des itinéraires, points d'arrêts, capacité des véhicules...

Vous veillez à la continuité des services et procédez aux adaptations de transport nécessaires en cas de perturbations (travaux, conditions météorologiques...), tout en rendant compte à votre hiérarchie en temps réel des problèmes rencontrés.

Vous contrôlez et gérez l'état des équipements et l'information des voyageurs aux points

d'arrêt, et le cas échéant, mettez en œuvre les actions corrections nécessaires.

Vous assurez la saisie et la mise à jour de données dans les logiciels métiers.

De plus, vous serez amené.e à instruire les demandes de titres de transport scolaire durant les campagnes d'inscription.

Vous contribuez de façon ponctuelle à tout projet nouveau commun et transversal au SRM.

Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

Vous veillez, par une présence active sur le terrain, au bon état du réseau et au respect des exigences de sécurité, celles relatives aux points d'arrêt.

A ce titre, vous identifiez les situations à risque, alertez l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité des personnes et le cas échéant, participez à la résolution des incidents en sollicitant l'intervention des services compétents en matière de sécurité.

Par ailleurs, vous participez et animez les opérations d'éducation et de prévention auprès du public. A cet effet, vous sensibilisez les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective.

Information et conseil aux usagers et partenaires

Vous contribuez au développement des relations de proximité avec l'ensemble des acteurs du transport public (conducteurs, contrôleurs des entreprises, usagers), en assurant un rôle d'information, d'orientation et de médiation.

A ce titre, vous renseignez les usagers sur les horaires, les démarches à effectuer, et les règles de sécurité, tout en assurant la gestion des situations conflictuelles ou des cas d'indiscipline.

Par ailleurs, vous orientez les usagers et les partenaires vers les services compétents et êtes amené.e à participer aux relations avec les élus, les chefs d'établissements, les usagers, et les transporteurs, en répondant à leurs interpellations (téléphonique, mails, courriers et rendez-vous).

VOS MISSIONS SECONDAIRES :

Vous participez occasionnellement au renfort nécessaire pour les besoins du service, sur les différentes tâches relevant du service.

VOTRE PROFIL :

- Vous maîtrisez le règlement général des transports et du plan régional des transports de l'Ariège ;
- Vous détenez une connaissance du Code de la route, du Code des transports mais également des notions sur la réglementation et la contractualisation entre exploitants et collectivités ;
- Vous avez de bonnes connaissances de la réglementation en matière d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité ;
- Posséder des connaissances en matière de conception et d'organisation de transport de personnes serait un plus ;
- Vous avez des notions sur la prise en main de tableaux de bords d'exploitation ou êtes à l'aise avec l'outil informatique ;
- La maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers mais aussi du système de billettique et de l'outil Pégase serait un plus ;
- Vous maîtrisez les techniques de communication, de concertation et de gestion des conflits ;
- Autonome, et rigoureux.se, vous savez rendre compte de manière efficace et travailler en équipe et en transversalité ;
- Vous avez de fortes aptitudes relationnelles et une certaine capacité d'écoute, de dialogue et de négociation

- Confidentialité et discrétion sont indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Vos capacités d'anticipation et d'organisation, vous permettent une planification et une gestion efficace ;
- A l'aise à l'écrit et à l'oral, vous appréciez la rédaction de comptes rendus, de notes, et de documents administratifs.

SPECIFITES DU POSTE :

- Déplacements fréquents sur le département (5 à 10 déplacements / mois environ suivant la période de l'année) – Permis B exigé
- Interventions matinales ou tardives (contrôles, réunions) et pics d'activité notamment sur la période de mai à octobre
- Disponibilité pour procédures d'urgence (intempéries, neige...)
- Astreintes (fréquence toutes les 4 semaines)
- Véhicule du service, équipement nomade (ordinateur portable, téléphone portable)

Résidence administrative située à Foix.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les agents régionaux désirant faire acte de candidature sont invités à se faire connaître auprès de la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines (DAPRH), par voie électronique, **avant le 18 FEV. 2026**

Les candidatures doivent être déposées sur la boîte ASG.recrutementM@laregion.fr et doivent être déposées en un seul PDF (Lettre de Motivation et CV attachés). Les supérieurs hiérarchiques (jusqu'au DGD) du candidat interne doivent être mis en copie de cet envoi.

Simon MUNSCH

Directeur Général des Services

[Signature]
Déléguée
Cécile VEDEL