

Poste de catégorie C (cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux)

Direction Mobilités Proximité

Service Régional des Mobilités du Gard

Unité Ingénierie Exploitation Sécurité

Site de Nîmes

FONCTION : Secrétaire-Gestionnaire

La Direction Mobilités et Proximité (DMP) a pour mission de rapprocher la Région des territoires et des usagers.

Pour cela, elle s'appuie sur les équipes des Services Régionaux des Mobilités (SRM) présentes dans les Maisons de Région, réparties sur le territoire afin de proposer aux usagers un guichet accessible, près de chez eux.

La Direction s'occupe des services de transport scolaires, des lignes régulières routières et des transports d'intérêts locaux, ainsi que de l'interface opérationnelle entre le transport routier de voyageurs et le réseau ferroviaire. Elle doit se montrer réactive aux demandes des usagers et des territoires.

Au sein de l'Unité Ingénierie, Exploitation Sécurité, le titulaire du poste réalise des missions de secrétariat et d'assistance.

MISSIONS :

Assurer des missions de secrétariat et d'assistance :

- Assurer la gestion administrative de l'unité Ingénierie Exploitation Sécurité du Service Régional des Mobilités du Gard en liaison avec le responsable d'unité ;
- Gérer la messagerie électronique « transportoccitanie30 » (consultation des courriels, traitement des réclamations, récolte des éléments de réponse, rédaction des réponses aux usagers) ;
- Préparer des dossiers (reprographie de documents, organisation intérieure du dossier...) ;
- Prendre des notes, réaliser la mise en forme de documents et la rédaction de compte-rendu (réunion d'unité) ;
- Renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord) ;
- Assurer le suivi du planning des astreintes, des contrôles, des incivilités ;
- Gérer le suivi et les courriers relatifs aux pénalités transporteurs ;
- Préparer, envoyer et suivre les courriers de convocations au conseil de discipline pour les élèves et les familles concernées ;
- Assurer des opérations de classement et d'archivage (collecter, classer et archiver des documents et dossiers administratifs) ;

Appliquer les procédures :

- Suivre les dossiers internes à l'unité et assurer l'échange des informations en transversalité avec les autres unités ;
- Appliquer les procédures administratives ;
- Rendre compte à sa hiérarchie en temps réel de tout problème / dysfonctionnement / alerte avec un usager ou sur le réseau ;
- Participer aux actions en temps de crise – Plan POTES ;
- Contribuer de façon ponctuelle à tout projet nouveau commun et transversal au Service Régional des Mobilités du Gard.

Accueil des usagers :

- Assurer l'accueil téléphonique des usagers (suite à une réclamation), transporteurs, collectivités, établissements scolaires
- Orienter ses interlocuteurs.trices vers l'unité ou le.s responsable.s concerné.es

PROFIL :

- Principes et règles de la communication orale, téléphonique et écrite ;
- Outils informatiques et bureautiques (word, excel) ;
- Techniques de gestion de planning ;
- Techniques d'accueil, d'écoute ;
- Autres techniques de secrétariat (prises de notes...) ;
- Rédaction administrative ;
- Techniques de recherche documentaire ;
- Techniques de classement et d'archivage ;
- Règles en vigueur en matière de transmission d'information aux usagers ;
- Discrétion liée aux missions exercées

SPECIFICITES DU POSTES :

Résidence administrative à Nîmes.

Ce poste n'ouvre pas 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 précisant votre grade et votre échelon actuel / 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 (23-02-49 - DMP).