

Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un(e) agent(e) d'accueil et de contrôle des transports (h/f)

(Cadre d'emploi d'adjoint administratif)

Contexte :

Située au nord des Bouches du Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la Communauté d'Agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 000 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, les transports.

Au sein du pôle aménagement et cadre de vie et sous la responsabilité du responsable, l'agent d'accueil et de contrôle des transports exercera les missions suivantes :

Missions du poste :

- Accueil et conseil des usagers des transports scolaires ;
- Suivi des dossiers d'inscription aux transports scolaires ;
- Fonctionnement de la régie de recette ;
- Gestion des marchés de transport
- Gestion du système billettique
- Activités et tâches principales du poste :
- Gestion des inscriptions aux transports scolaires :
 - o Accueil physique et téléphonique des usagers du transport scolaire ;
 - o Renseignement sur le fonctionnement du service ;
 - o Vérification des dossiers des usagers ;
 - o Collecte des participations financières ;

Activités et tâches principales du poste :

- Gestion de la régie de recette des transports :
 - o Collecte des recettes des usagers ;
 - o Établissement des états des recettes ;
 - o Rédaction des bordereaux de dépôt ;
 - o Dépôts des espèces en banque ;
 - o Réalisation du suivi de caisse ;
- Gestion des contrats de marché public de transport et de billetterie :
 - o Établissement des bons de commande de transport ;
 - o Information des transporteurs sur toutes les activités sur la voie publique impactant le service des transports ;
 - o Identification mensuelle des modifications de service de transport impactant la facturation ;
 - o Vérification des services faits à partir du système de billetterie et des retours du contrôleur ;
 - o Gestion des factures du marché des transports ;
 - o Assurer la liaison régulière avec les représentants des transporteurs ;
 - o Analyser les contrats et leur bonne exécution ;
 - o Suivi, mise à jour et maintenance du système de billetterie (commande de consommable et retour matériel) ;
 - o Reporter tout incident auprès du responsable du service mobilités.
- Suivi, mise à jour et maintenance du système de billetterie
 - o Suivi le système billetterie MATAWAN dans son fonctionnement quotidien ;
 - o Mettre à jour les données des transporteurs (modifications d'horaires et d'itinéraires) ;

- o Suivre l'inventaire du matériel embarqué dans les cars et les consommables in situ ;
- o Suivre les retours pour maintenance des systèmes embarqués ;
- o Se former aux évolutions du système MATAWAN

• Gestion administrative :

- o Gérer le répertoire des acteurs de la mobilité ;
- o Rédiger et gérer tout document administratif nécessaire au bon fonctionnement du service ;
- o Assurer un accueil téléphonique aux horaires d'ouverture de l'établissement ;
- o Suivre les dossiers administratifs avec les services concernés de l'établissement ;
- o Développer un réseau avec les acteurs professionnels de la mobilité.

Profil recherché :

- Compétences techniques :
 - o Techniques d'accueil, règles de communication ;
 - o Connaître l'organisation et les activités des services ;
 - o Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'internet ;
 - o Techniques et outils de communication ;
 - o Techniques de médiation ;
 - o Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.) ;
 - o Techniques de capitalisation et de classement de documents ;
 - o Techniques de recherche d'information ;
 - o Procédures de transmission des actes administratifs ;
 - o Droits et obligations des usagers.

- Compétences relationnelles :
 - o Autonomie ;
 - o Rigueur ;
 - o Capacité à gérer et apaiser des situations conflictuelles ;
 - o Organisation ;
 - o Discrétion..

Conditions et contraintes d'exercice :

- Permis de conduire (B) nécessaire.
- Temps de travail : poste à temps complet, temps de travail organisé sur 4.5 jours par semaine sur 36 h (avec jours RTT en sus).

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur prévoyance et mutuelle santé labellisée + CNAS
+ Forfait mobilités durables + Titres restaurant

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2025

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
5 Place Marius Chabrand
13630 EYRAGUES

ou par mail : recrutement@terredeprovence-agglo.com