

**DIREZIONE AGHJUNTA À I SERVIZI DI TRASPORTI STRADALI**  
**DIRECTION ADJOINTE DES SERVICES DE TRANSPORT ROUTIER**

**Assistenti di dirizione -  
Gestunariu di l'iscrizione  
Gestionnaire des inscriptions -  
Assistant(e) de direction**

**Bastia**

Cadre d'emplois : **Adjoint Administratifs Territoriaux/ Adjoint Techniques  
Territoriaux**

Grades: **Adjoint Administratif/ Adjoint Administratif Principal de 2ème Classe/  
Adjoint Administratif Principal de 1ère Classe/**

Catégorie : **C**

Filière **Administrative**

**I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTE**

Placé(e) sous l'autorité de la directrice adjointe des transports scolaires, vous serez chargé(e) d'assister votre supérieur hiérarchique ainsi que de l'instruction des dossiers de cartes de transports scolaires.

Dans le cadre des missions qui vous sont confiées, vous assurerez notamment :

- L'instruction des dossiers déposés par les parents,
- La vérification des pièces et les demandes de pièces complémentaires,
- L'édition des cartes,
- L'accueil des demandeurs,
- L'instruction des demandes sur PEGASE,
- L'édition des cartes (ou suivi des impressions en externe),
- Renseignement physique ou par téléphone des parents d'élèves,
- Coordination administrative au sein de la direction,
- En charge du suivi administratif : enregistrement du courrier, archivage, relances,...
- Rédaction des courriers et comptes rendus,
- Gestion de l'agenda,
- Gestion de la boîte mail « transports » : dispatching, suivi, réponse.

## **II/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES**

- Connaissance du règlement territorial des transports scolaires,
- Maitrise du logiciel PEGASE, EXCEL, WORD,
- Capacité à hiérarchiser les priorités,
- Qualité rédactionnelles, bonne expression orale et maîtrise de la communication administrative,
- Qualité d'élaboration d'une note ou d'un courrier à partir d'éléments de synthèse,
- Connaissance des lignes de transports scolaires,
- Compétences informatiques générales,
- Qualités humaines, compétences relationnelles : capacité de travail et de synthèse, esprit d'équipe, sens du dialogue, esprit d'initiative et de concertation, facilités relationnelles et d'animation,
- Langue corse souhaitée ou être ouvert à une formation en langue corse.

## **III/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE**

Devoir de discrétion et de confidentialité,

Poste à temps complet sur Bastia,

Quelques déplacements possibles suivant les besoins du service,

Contacts permanents avec les partenaires (familles etc...).

## **IV/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ**

Autonomie dans l'organisation du travail,

Force de propositions et d'initiatives,

Responsabilité dans la gestion administrative,

Présence nécessaire pendant une partie des vacances d'été pour organiser la rentrée scolaire (Obligatoire à compter de la mi-août).