

DIRIZZIONI AGHJUNTA SIRVIZIU DI TRASPORTU STRADALI
DIRECTION ADJOINTE SERVICE DE TRANSPORT ROUTIER

Incaricatu(a) di a gistioni amministrativa è cuntabili
Chargé(e) de la gestion administrative et comptable

BASTIA

Cadres d'emplois :
Adjoint Administratifs Territoriaux
Grades:
Adjoint Administratif/ Adjoint Administratif Principal de 2ème classe
/Adjoint Administratif Principal de 1ère classe
Catégories C
Filière **Administrative**

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du chef de service des transports scolaires Cismonti, vous serez chargé(e) de l'assister dans l'organisation du travail et la gestion du service. Il assure le suivi budgétaire et comptable du service des transports scolaire ainsi que la gestion administrative des contrats afférents.

Plus spécifiquement, l'agent devra :

- Assurer le suivi budgétaire et comptable
- Assurer la gestion administrative

II/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

➤ Règlementaire :

- Connaissance du règlement territorial des transports scolaires

Sapè fà / Savoir - faire :

➤ Assurer le suivi budgétaire et comptable :

- Éditer et transmettre les bons de commandes
- Réceptionner et vérifier les factures produites par les transporteurs
- Assurer la préparation des demandes de paiement

➤ Assurer la gestion administrative

- Récolter et vérifier des pièces demandées contractuellement aux attributaires

- Assurer les contacts (téléphonique, courriers, ...) avec les professionnels du transport en charge, pour toute question relative à l'exploitation des lignes.
- Actualiser et diffuser le guide horaire, accueillir les usagers
- Traiter les demandes de transport formulées par les usagers scolaires qui ne bénéficient pas d'un transport dédié : éditer les cartes de réduction

Sapè / Savoirs :

- Savoir organiser et gérer son temps ;
- Savoir s'exprimer correctement oralement et par écrit ;
- Savoir restituer correctement les besoins financiers du service ;
- Posséder les techniques de base de calcul.
- Connaître et comprendre le fonctionnement et les activités du Pôle ;
- Connaître les techniques et outils de communication ;
- Maîtriser le logiciel financier SEDIT MARIANNE ;
- Maîtriser le logiciel de bureautique WORD ;
- Maîtriser le logiciel PEGASE TRANSPORTS ;
- Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé (e) à suivre une formation en langue corse.

III/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

- Devoir de discrétion et de confidentialité ;
- Horaires réguliers soumis à l'application HOROQUARTZ ;
- Contacts directs et permanents avec les partenaires (transporteurs, usagers).
- Etre rigoureux ;

IV/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- Force de propositions et d'initiatives ;
- Responsabilité dans la gestion administrative.
- Autonomie totale dans l'organisation du travail, sous le contrôle et la responsabilité du supérieur hiérarchique.
- Relations avec les usagers
- Relations avec les exploitants