La Communauté d'Agglomération

Pornic agglo Pays de Retz

Recrute

Par voie contractuelle

# Un Assistant administratif en charge du Transport scolaire (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – catégorie C

La Communauté d'Agglomération Pornic Agglo Pays de Retz (Loire-Atlantique) regroupe 15 communes dont 6 communes littorales et compte 67 514 habitants auxquels s'ajoutent les résidences secondaires (81 248 habitants en population DGF). Le territoire de l'agglomération bénéficie d'une réelle dynamique démographique, profitant d'une double attractivité (littoral et proximité de la Métropole Nantes/Saint-Nazaire).

**En 2019, Pornic agglo Pays de Retz s'est également engagé dans le programme Territoire engagé transition écologique avec le label « Climat Air Energie » de l'ADEME et a obtenu le niveau 2 étoiles en 2022. L'année 2024 verra l'actualisation du référentiel pour une éventuel candidature au niveau supérieur du label.**

**En qualité de nouvelle Autorité Organisatrice de Mobilité, Pornic agglo Pays de Retz a récemment validé son Plan de Mobilité, avec l'ambition forte de réduire la part de la voiture individuelle dans les déplacements quotidiens et de faciliter l'usage de la marche à pied, du vélo, des transports collectifs et partagés (train, car, covoiturage, transport à la demande, autopartage…).**

## PRINCIPALES ACTIVITÉS

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Transports scolaires, vous serez en charge du suivi administratif du transport scolaire sur le territoire de Pornic Agglo Pays de Retz. Vos missions seront les suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique auprès des usagers et des familles.
- Participation aux différentes permanences du service (téléphone et suivi mail) + astreinte
- Suivi administratif des demandes des usagers (inscriptions, gestion des demandes des familles et des établissements scolaires).
- Prise en charge et traitement des dossiers usagers transport scolaire, vérification des paiements et des pièces administratives sur 2 applications différentes
- Participer au suivi budgétaire du service transport scolaire.
- Traiter les réclamations et assurer un suivi des incidents éventuels (accidents, incivilités…)
- Appui sur la gestion des arrêtés de travaux impactant les transports scolaires

Missions secondaires :

- Soutien logistique et administratif des autres services de la direction Transports Mobilités selon les besoins
- Participer à la collecte des indicateurs d'évaluation des services transports : obligation des transporteurs, satisfaction / fréquentation, enquête, compilation et synthèse des indicateurs du service.

## PROFIL RECHERCHE

- Expérience en secrétariat et accueil
- Connaissance du territoire et du fonctionnement de transport
- Connaissance ou aptitude à s'adapter à un logiciel métier « Transports »
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Excellent sens de la communication : capacité à gérer des situations conflictuelles

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).
- Disponibilité, autonomie, réactivité

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- Temps complet
- 1 CDD de 8 mois à pourvoir dès que possible
- Lieu d'affectation : Sainte-Pazanne (44210)
- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, participation à la prévoyance, titre-restaurant, prestations du COS 44

**Poste à pourvoir :** dès que possible

**Date limite de dépôt de candidature :** 31/05/2025

Renseignements complémentaires auprès de Nadia BROSSEAU, responsable du service Transports Scolaires au :

02 28 25 03 60

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) sont à adresser par mail à candidature@pornicagglo.fr