

**FICHE DE POSTE : Gestionnaire transports et mobilités (H/F)**

<i>Etape en cours :</i>	<i>Dernière modification :</i>	<i>Auteur de la modification :</i>
Rédaction	08/06/2022 14:37	GOSSELIN VASSEUR Peggy

**Positionnement du poste \* :**

Sous l'autorité du responsable du service transports et mobilités au sein du pôle aménagement - innovation - développement, le la) gestionnaire administratif.ve de la mobilité sera chargé(e) de suivre la gestion administrative des différents services publics de transport déployés sur l'agglomération (délégation de service public SLAM bus et SLAM transport à la demande, transport scolaire, covoiturage, service de location VAE).

**Mission principale \* :**

L'agent devra entres autres :

- o Garantir le suivi administratif du service et établir les comptes-rendus des réunions
- o Être chargé du suivi comptable du service et réaliser les engagements
- o Participer au suivi du réseau de bus SLAM et du transport scolaire :

- prise en charge des réclamations ;
- suivi du contrôle qualité des transports urbains effectué par un prestataire privé.
- o Gérer le suivi de bases de données, tableaux de bord et observatoires des mobilités
- o Participer à la mise en oeuvre et au suivi des projets

**Missions particulières ou ponctuelles \* :**

Veiller à la mise à jour du site internet en lien avec la direction de la communication

**Compétences requises pour occuper le poste****Compétences principales \* :**

Maîtrise des techniques de secrétariat, des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint), Outlook, Ciril, Airdelib  
Aisance à l'utilisation de logiciels métiers (SIG, billettique, SAE...)  
Rigueur et sens de l'organisation, autonomie et qualité rédactionnelle  
Qualités relationnelles, sens du contact avec le public et les partenaires et sens du travail en équipe  
Esprit d'analyse, capacité d'initiative et d'adaptation, réactivité

**Compétences annexes \* :**

Des connaissances en matière des transports publics de personnes seraient un plus

**Formations nécessaires à l'exercice des missions \* :**

Bac + 2 souhaité

**Les relations fonctionnelles \* :**

DGA de pôle, vice-président "transport", usagers du service

**Temps de travail**

**Temps de travail \* :** Temps complet

**Temps de travail annualisé \* :**  Oui  Non

37h30 plus 14 j RTT (proratisés en fonction du temps de travail)

**Sujétions particulières liées à la fonction - contraintes et difficultés du poste :**

Réunions possibles en soirée

**Prérequis liés au poste :**

Permis B demandé

**Détermination des véhicules nécessaires le cas échéant :** VL personnel ou véhicule de service

**Spécificités nécessaires à la fonction :** non renseigné

**Résidence administrative : Saint-Lô**  
**Agglo / Unité de travail - localisation**  
**du poste \* :** Tour Saint-Lô Agglo, 70 rue du Neufbourg 50000 St-Lô

## Lieu d'exercice de l'emploi

### Cadre statutaire

**Classification du poste \* :**

B2

**Catégorie \* :**  A  
 B  
 C

**Filière \* :** Administrative

**Poste relevant du cadre d'emploi des \* :** Rédacteurs

**Grade cible du poste \* :** Rédacteur principal de 2ème classe

**Nature du poste :** Poste permanent

**Signature \* :** Soumis à la signature de l'agent le :

**Le supérieur hiérarchique \* :**

Carole BOUCARD

**L'agent \* :**

**Le directeur général des services \* :**

Benoît LAVALLEY