



**L'AGGLO RECRUTE :
ASSISTANT INSCRIPTION SCOLAIRE (H/F)
Cellule transport scolaire**

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

La Communauté d'Agglomération du Centre Littoral est devenue Autorité Organisatrice de la Mobilité (AOM) en 2012. Le réseau de transport en commun Agglo'bus est composé de 9 lignes urbaines et 6 lignes périurbaines qui couvrent le territoire des 6 communes de la CACL. Le réseau de transport scolaire quant à lui se compose de 196 lignes qui permet de transporter plus de 11 000 élèves par jours.

La CACL recrute un assistant de clientèle afin de traiter les demandes de transport scolaire et les autres achats de titres de transport.

L'assistant inscription scolaire sera placé au sein de la Direction de l'Habitat, de l'Aménagement et de la Mobilité sous l'autorité hiérarchique du Responsable de cellule transport scolaire.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

- Assurer l'accueil du transport scolaire
- Renseigner la clientèle au transport scolaire,
- Accueillir et informer la clientèle sur le réseau urbain et périurbain
- Prévenir et régler les conflits simples liés à l'accueil du public,
- Procéder aux inscriptions au transport scolaire
- Procéder à la vente de titres du réseau urbain et périurbain
- Vérification de la complétude des pièces des dossiers
- Saisie et validation des dossiers,
- Edition des cartes
- Encaissement des recettes
- Transmission de cartes et informations utiles à la cellule contrôle et inscription scolaire pour traitement suivant les procédures définies (cartes perdues ou saisies sur le réseau scolaire et urbain, dossiers d'inscriptions, etc.),
- Informer immédiatement la Direction Habitat Aménagement et Mobilité des dysfonctionnements graves relevés sur le réseau de transport scolaire,
- Transmettre les réclamations des usagers à la cellule compétente : scolaire ou urbain/périurbain
- Être force de proposition pour contribuer à l'amélioration de l'accueil du public.

Missions secondaires du poste :

- Réaliser des enquêtes de satisfaction téléphoniques sur la qualité du service de transport scolaire, urbain et périurbain.
- Réaliser le phoning de parent d'élèves en cas de besoin



NB : Les activités ci-dessus pourront être adaptées en fonction des besoins du service. L'agent peut être appelé à intervenir pour la réalisation de toute autre activité missionnée par le responsable hiérarchique.

PROFIL RECHERCHE

➤ QUALIFICATION / FORMATION :

- Titulaire : grade d'Adjoint technique principal 2^{ème} classe (cat. C)
- Contractuel : Bac / Bac +2 (souhaité dans le domaine du transport de voyageurs et de la mobilité)

➤ COMPETENCES TECHNIQUES :

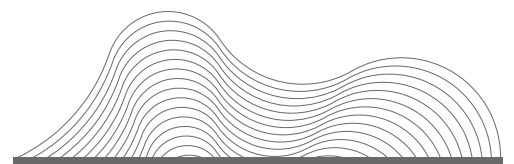
- Connaissance du domaine de la mobilité
- Connaissance de la réglementation nationale appliquée au transport de personnes
- Connaissance des collectivités locales
- Connaissance des techniques liées à l'accueil du public
- Maîtrise des outils informatique

➤ SAVOIR-FAIRE :

- Aptitude au travail en équipe
- Aisance avec le fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques
- Savoir rendre compte
- Adaptabilité
- Réactivité
- Savoir rendre compte

➤ SAVOIR-ETRE :

- Capacité à gérer les aléas en cas d'urgence
- Sens de l'initiative
- Bonne élocution
- Aisance relationnelle
- Sens du contact
- Sens de l'écoute
- Aptitudes de communication
- Aptitude à garder son calme face à des situation conflictuelles
- Souriant, Aimable
- Aisance relationnelle
- Aptitudes d'empathie
- Souriant
- Accueillant
- Disponible
- Faire preuve de patience



CONTACT :

Envoyer votre candidature (lettre motivation et CV) au plus tard le 15/01/2022, à l'attention de Mr Le Président de la CACL :

- Par mail : recrutements@cacl-guyane.fr
- Ou par courrier : CACL - 4, Esplanade de la Cité d'Affaire - CS 36029 - 97 357 MATOURY CEDEX

