

## Offre d'emploi n°0018240610000247

<b>Numéro de l'offre</b>	0018240610000247
<b>État de l'offre</b>	validée
<b>Grade(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adjoint administratif</li><li>2. Adjoint adm. principal de 2ème classe</li><li>3. Adjoint adm. principal de 1ère classe</li></ol>

### Descriptif de l'emploi

- Participer à l'animation et à la gestion quotidienne du syndicat en tant qu'acteur local de la compétence transports scolaires qui lui est dévolue par la Région Centre Val de Loire (RCVL)
- Charger des tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application des règles administratives et comptables. Elle peut être chargée d'effectuer divers travaux de bureautique ;
- Assurer les fonctions d'accueil, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.
- Assurer les missions quotidiennes de gestions administratives et financières du syndicat
- Assurer les relations au quotidien avec les usagers et le(s) transporteur(s) dans le respect des orientations définies par la Région Centre Val de Loire dans le cadre de la délégation des compétences
- Assurer un rôle d'appui, comme acteur de terrain, auprès de la RCVL

### Missions ou activités

- Réception, traitement et diffusion des courriers et du courriel
- Réalisation de divers travaux de bureautique, tri, classement et archivage
- Suive et mise en forme des dossiers administratifs
- Préparation des réunions et réalisations des comptes-rendus
- Préparation du budget, suivi des dépenses et des recettes
- Etablir les bulletins de salaire
- Accueil, information et traitement des demandes des usagers (politique régionale des transports, horaires, arrêts, circuits...)
- Instruction des demandes de titres de transport via le logiciel dédié (saisie des données, édition des titres, gestion des données, édition des rapports...) dans le respect des principes définis dans le règlement départemental des transports scolaires et délivrance des titres
- Gestion, en appui de la RCVL, des problématiques des surcharges : alerte en amont et proposition de solutions
- Gestion des indisciplines en application du règlement régional des transports scolaires et de la procédure élaborée par la RCVL et mise à jour du tableau de suivi dédié
- Conseil des collectivités locales pour les points d'arrêts situés sur le réseau communal ou intercommunal)
- Suivi de l'exécution des circuits (en lien avec le transporteur et les services de la RCVL) et des propositions de modifications (points d'arrêt, desserte ...)

### Profil recherché

- SAVOIRS :
- avoir une bonne connaissance des finances publiques ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le code des marchés publics et les procédures administratives ;
- maîtriser les techniques rédactionnelles (notes d'opportunité, de synthèse, etc.) ;
- connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions ;

- appliquer les méthodes et outils du management par projet et objectif ;
- maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M4, etc.).

- SAVOIR FAIRE :

- conseiller les élus et alerter sur les risques (juridiques, administratifs) et leur traitement ;
- adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité (guichet unique, guichet annexe, etc.) ;
- répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;
- définir les besoins du service et les compétences associées ;
- gérer le recrutement, l'intégration, la formation, la carrière des agents ;
- élaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations ;
- rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières.

- SAVOIR ETRE :

- disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité ;
- être autonome.

**Date prévue du recrutement** 26/08/2024

**Date de début de publicité** 10/06/2024

**Date de fin de publicité** 15/07/2024

**Date limite de candidature** 5/07/2024

**Informations complémentaires**

Envoyer votre candidature par mail ([sirs-lury@wanadoo.fr](mailto:sirs-lury@wanadoo.fr)) ou par courrier (SITS Preuilly - 4 place de l'église - 18120 PREUILLY)

**Lieu de travail** 4 Place de l'Eglise - 18120 PREUILLY  
*Département* : Cher  
*Secteur géographique* : Vierzon

.. .