

CODE METIER	
CODE POSTE	25676
NUMERO DE FICHE DE POSTE	980-2021
MATRICULE	

INTITULE DU METIER	
INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE DES DOSSIERS D'ABONNEMENT AU TRANSPORT SCOLAIRE
CATEGORIE	C
FILIERE	ADMINISTRATIVE
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint_administratif_territorial

LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION	
Site de rattachement	BORDEAUX
Résidence administrative	AGEN
Pôle	TIMCV
Direction	Direction des Transports Routiers de Voyageurs
Direction adjointe/Sous-direction	
Service	Service Transports - Site d'Agen
Unité	Transports scolaires
Sous l'autorité hiérarchique de	Responsable d'unité

MISSIONS/ACTIVITES	
MISSION(S) PRINCIPALE(S) <i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les abonnements scolaires sur les lignes spéciales et régulières interurbaines (analyse, suivi et inscriptions) ;</li> <li>- Gérer les abonnements scolaires intrarégionaux (en Région Nouvelle-Aquitaine) et interrégionaux (échanges avec Occitanie) ;</li> <li>- Assurer l'accueil physique, téléphonique et mail des usagers TS ;</li> <li>- Assurer la tenue de la régie de recettes de transport scolaire (SUPPLEANT) ;</li> <li>- Assurer les opérations budgétaires et comptables liées aux inscriptions aux transports scolaires (en l'absence du régisseur titulaire)</li> </ul>
ACTIVITES PRINCIPALES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinifif)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer les demandes d'abonnements scolaires des élèves de la Région Nouvelle-Aquitaine (du 47 et hors 47) sur les lignes scolaires et régulières du 47 ; vérifier les données ; déterminer le statut (ayant droit/non ayant droit) et la participation familiale due par les familles ; suivre l'édition des titres de transport ;</li> <li>- Apprécier les demandes de dérogation et solliciter un arbitrage si nécessaire ;</li> <li>- Contrôler la tarification appliquée aux élèves ; notifier aux familles le montant dû ; relancer les familles pour le paiement des participations familiales ; participer à l'instruction des demandes de remboursement sollicitées par les parents ;</li> <li>- Traiter les demandes de réexamen des familles ; en assurer le suivi annuel ;</li> <li>- Renseigner les organisateurs secondaires sur les dossiers d'abonnements qui leur sont confiés et les assister dans l'utilisation du portail WebAo2 ;</li> <li>- Échanger avec les sites Transport hors 47 de la Région, pour l'instruction des demandes de transport scolaire sur un parcours intrarégional (statut des élèves, paiement de la PF, etc.) ;</li> <li>- Échanger avec les services de la Région Occitanie, pour les demandes de transport scolaire sur un parcours interrégional (avis de prise en charge au titre des échanges réciproques d'élèves transportés) ;</li> <li>- Editer les exports élèves ;</li> <li>- Fournir des statistiques et enquêtes ;</li> <li>- Encadrer et former les vacataires venant en renfort pour la période des inscriptions.</li> <li>- Assurer l'accueil téléphonique, physique et mail des usagers au transport scolaire ; répondre aux demandes des usagers (messages Jira provenant de la centrale d'appels ou des usagers) ;</li> <li>- Renseigner les usagers par téléphone et les assister sur le Web Usagers ;</li> <li>- Assurer le traitement des dossiers et la saisie de documents/tableaux de bord ;</li> <li>- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique.</li> </ul>

