

# SITS DU PAYS DE RABELAIS

## Recrutement d'un(e) secrétaire

Poste à pouvoir le 1<sup>er</sup> juillet 2024

Date limite de dépôt des candidatures : 31 mai 2024

CV et lettre de motivation à envoyer :

- soit par courrier à : M. le Président du SITS du Pays de Rabelais – Hôtel de Ville – 37500 CHINON
- soit par mail : [transports@ville-chinon.com](mailto:transports@ville-chinon.com)

Pour tous renseignements complémentaires : 02.47.93.53.15 (Nadège CAMILLE, Secrétaire du Syndicat).

### Présentation de la collectivité

Le Syndicat Mixte Intercollectivités des Transports Scolaires (ou S.I.T.S.) du Pays de Rabelais est chargé, sur délégation de la Région Centre Val de Loire, de la gestion d'un réseau de transports scolaires sur le territoire de 26 communes.

Le Syndicat est installé dans les locaux de la Mairie de CHINON mais devrait déménager à la Maison de la Mobilité, à côté de la gare SNCF, dans le courant de l'année 2024.

### Descriptif et type de l'emploi

La (ou le) secrétaire est placé(e) sous l'autorité directe des élus et assure la gestion administrative, technique et financière du Syndicat :

- **Grade** : Rédacteur ;
- **Temps de travail** : Temps complet (1.607 heures annuelles)
  - 35h hebdomadaires ou possibilité d'annualisation du temps de travail sur la base de 39h hebdomadaires et 23 jours de RTT (pendant les vacances scolaires) ;
- **Rémunération et avantages** :
  - Rémunération statutaire ;
  - Régime indemnitaire (RIFSEEP) ;
  - Participation à l'assurance « Maintien de salaire » ;
  - CNAS.

### Descriptif des missions et activités

#### Mission n° 1 : Secrétariat du S.I.T.S. du Pays de Rabelais

- **Activité n° 1 : Gestion administrative du Syndicat**
  - Préparation, animation et suivi des réunions du Comité Syndical ;
  - Veille juridique pour tout ce qui concerne l'intercommunalité et le transport scolaire ;
  - Préparation et rédaction de courriers, notes de synthèse, comptes-rendus, délibérations et rapports divers ...
- **Activité n° 2 : Gestion financière du Syndicat**
  - Préparation et élaboration des différents documents budgétaires (ROB, BP, CA, DM ...) ;
  - Engagement, vérification et suivi des dépenses et recettes ;
  - Suivi de la trésorerie.
- **Activité n° 3 : Gestion des transports scolaires**
  - Définition des besoins et préparation des circuits et horaires en collaboration avec les collectivités et les services de la Région ;
  - Traitement et validation des inscriptions des élèves ;
  - Régie de recettes : recouvrement des frais de dossier ;
  - Gestion quotidienne du fonctionnement du réseau en relation avec tous les partenaires (usagers, mairies, établissements scolaires, transporteurs, conducteurs, accompagnateurs, techniciens du Conseil Régional, services de police et de gendarmerie, associations de parents d'élèves) ;
  - Organisation d'une réunion de pré-rentree ;
  - Elaboration de conventions, chartes et règlements divers ;
  - Elaboration et suivi des fiches horaires ;
  - Mise en place d'outils de communication à l'attention des conducteurs et des accompagnateurs ;
  - Elaboration de supports d'information à l'attention des usagers ;
  - Elaboration d'un bilan annuel d'activité.

#### Mission n° 2 : Pôle d'information sur les transports collectifs et autres modes de déplacement sur le Chinonais

- **Activité : Participation à l'accueil du public au sein de la Maison de la Mobilité en soutien ou en l'absence de l'agent d'accueil de la Communauté de Communes Chinon Vienne et Loire**
  - Commercialisation des titres de transport ;
  - Gestion et suivi des recettes en lien avec l'exploitant du réseau de transport urbain ;
  - Réservation du transport à la demande ;
  - Renseignements et conseils divers en matière de mobilité ;
  - Recueil des réclamations des usagers ....

### Qualités et compétences requises pour le poste

Maîtrise des techniques budgétaires et de la comptabilité publique ;  
Connaissance des règles d'élaboration des actes administratifs ;  
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (logiciels de base : Word, Excel...) ;  
Pratique des logiciels de gestion des inscriptions de transports scolaires, de suivi de la billettique et de l'exécution des services ;  
Connaissance de la réglementation en matière de transports collectifs ;  
Parfaite connaissance du territoire ;  
Qualités rédactionnelles ;  
Discrétion, rigueur et dynamisme ;  
Sens de l'organisation et des responsabilités ;  
Capacité d'adaptation, polyvalence ;  
Disponibilité, sens du contact et du service public ;  
Aptitude à gérer les réclamations et les conflits.