

FICHE DE POSTE n ° T 08206

dates de	création initiale :	21.11.2008
	dernière actualisation :	Janvier 2024
	mise en ligne :	21 novembre 2024

Date limite de dépôt de candidature : 23 décembre 2024

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Gestionnaire chargé de l'organisation des transports adaptés			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emplois	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Gestionnaire H/F de droits (droits ouverts pour le transport adapté)			
Direction :	Direction de l'Autonomie et de la MDPH			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Accès aux Droits et Accompagnement des Parcours PH (SADAP PH), cellule transport scolaire			
Lieu de travail :	MDPH - 28 rue Fernand Christ – 02000 LAON			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et suivi technique et administratif du transport adapté mis en place pour les élèves dont la situation de handicap empêche l'utilisation des transports en commun • Gestion de la participation départementale correspondant aux frais de transport remboursés directement aux familles ou aux intéressés s'ils sont majeurs

ACTIVITES	
<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place et adaptation des circuits de transport pour les élèves et étudiants bénéficiant d'un avis favorable à la mise en œuvre d'un transport adapté par la CDAPH, • Interface avec les entreprises de transport, • Saisie des données relatives au transport adapté dans le progiciel métier, • Instruction des demandes d'aides Départementales réservées aux familles qui effectuent elles-mêmes le transport scolaire de leur enfant qui ne peuvent emprunter les transports en commun, • Etablissement des bons de commande. <p><u>Information et conseil des usagers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignements téléphoniques, et en tant que de besoin, accueil physique des usagers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Polyvalence au sein du service selon les besoins, • Suivi de tableaux de bord, • Travail en collaboration avec le Service de Gestion Administrative et Budgétaire des Affaires Sociales, • Toutes tâches à la demande du chef de service ou de la direction.

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Le chef du service H/F L'ensemble des agents	Avec les Services du Conseil départemental	Le Public, Les entreprises de transports,

		Les Elus (Maire, Conseillers départementaux), La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)
--	--	---

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef(fe) du service Accès aux Droits et Accompagnement des Parcours PH
---	---

PARTICULARITES			
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie	
	Non	A	B
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Travail en bureau. Contraintes horaires en fonction des besoins du Service. Respect des conditions de discrétion et de confidentialité.		

-COMPETENCES NECESSAIRES-			
SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Applicatifs informatique de types bureautiques		X	
Techniques rédactionnelles		X	
Connaître l'environnement professionnel et l'environnement du handicap		X	
Règles comptables générales	X		
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Apprécier la validité des dossiers de demandes de transport adapté		X	
Utiliser l'outil informatique notamment les progiciels métiers		X	
Renseigner les usagers		X	
Savoir prioriser et gérer les urgences		X	
S'exprimer correctement oralement et par écrit		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Esprit d'équipe et logique		X	
Qualités relationnelles		X	
Réactivité			X