

Poste tenu par :
<b>Responsable hiérarchique :</b> Le Responsable du service

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE:

**Gestionnaire de l'organisation du transport des élèves et étudiants en situation de handicap**

Cadre d'emploi et filière

REDACTEUR TERRITORIAL / ADMINISTRATIVE

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

##### Rattachement hiérarchique

DIRECTION	SERVICE	CELLULE ou GROUPEMENT	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Des Services techniques territorialisés	Achats techniques spécialisés et Gestion générale		Cap Nord	DIJON

#### Liaisons fonctionnelles transversales (Intra et inter-service, inter-direction...)

- Infra, Inter-pôle, Inter-direction et Inter-service

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON

#### B) Relations externes

- Parents d'élèves
- MDPH secteur enfance, instructeurs, médecin
- Enseignants référents de secteur
- Etablissements Scolaires
- Inspection Académique
- Centres de Soins

### 3) MISSIONS PRINCIPALES :

Au sein de la Direction des Services techniques territorialisés, le service des Achats techniques spécialisés et de la Gestion générale assure des missions administratives et techniques dans le cadre de la réalisation de plusieurs activités techniques (flotte de véhicules, magasin et stocks, etc.). A ce titre, le service intervient dans l'élaboration et le suivi du budget de fonctionnement et d'investissement, les achats publics, la logistique et gestion des stocks, la gestion de flotte de véhicules, la sécurité, l'environnement, les assurances et sinistres, le contrôle de gestion et l'analyse des activités, les autorisations de conduite et habilitations ainsi que l'assistance technique et informatique.

Sous l'autorité du responsable du service, l'agent exerce des missions de gestion de l'organisation du transport des élèves et étudiants en situation de handicap.

- Organise le transport des élèves et étudiants en situation de handicap chaque année scolaire et prépare les bons de commande,
- Gère les différentes demandes de modifications ou les nouvelles demandes en cours d'année en collaboration avec les transporteurs et rédige des bons de commande modificatifs,
- Met en œuvre l'accord-cadre relatif à la procédure de consultation des entreprises pour l'organisation des transports,
- Rédige des courriers pour la Mission Handicap,
- Elabore des tableaux de bord sur l'activité du transport des élèves et étudiants en situation de handicap.

### 4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION:

Sous la responsabilité du responsable du service,

#### 1) Organise le transport des élèves et étudiants en situation de handicap et prépare les bons de commande :

- Instruit les demandes de prise en charge de transport des élèves et étudiants en situation de handicap transmises par les familles après validation par le médecin de la MDPH, en application du règlement des transports scolaires de la Côte-d'Or,
- Organise les dessertes spécifiques pour conduire les élèves en situation de handicap de leur domicile à leur établissement scolaire (année scolaire 2023/2024 environ 580 élèves, 210 circuits, pour un budget de 3,2 millions d'euros),
- Rédige et transmet les bons de commande aux transporteurs pour mise en place des transports et vérifie la bonne réalisation sur le terrain,

- Instruit les dossiers de demandes d'indemnités kilométriques de transport ou de demande de remboursement des frais de transport Divia ou SNCF.
- Assure l'accueil téléphonique ou physique des parents d'élèves et d'autres interlocuteurs pour tous renseignements relatifs aux transports ou au règlement des transports.

**2) Gère les différentes demandes de modifications ou les nouvelles demandes en cours d'année en collaboration avec les transporteurs et rédige des bons de commandes modificatifs :**

- les demandes de transports arrivées en cours d'année scolaire,
- les demandes de stages,
- les déménagements,
- les changements d'horaires,
- rédige et transmet les bons de commande modificatifs aux transporteurs.

**3) Met en œuvre l'accord-cadre relatif à la procédure de consultation des entreprises pour l'organisation des transports :**

- Participe à la rédaction de l'accord-cadre relatif à l'exécution des services de transports d'élèves et d'étudiants en situation de handicap, en lien avec l'acheteur du service,
- Participe à la procédure de consultation des entreprises pour l'organisation des transports,
- Participe à l'analyse des offres, des candidatures et attribue les accords-cadre,
- Rédige les attestations de circulation pour les transporteurs.

**4) Rédige des courriers pour la Mission Handicap :**

- Rédige des courriers aux familles et aux établissements scolaires relatifs au non-respect du règlement des transports scolaires des élèves et étudiants en situation de handicap.

**5) Elabore les tableaux de bord sur l'activité du transport des élèves et étudiants en situation de handicap :**

- Elabore les tableaux de bord et de suivi de l'activité du transport

## 5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE:

- Utilisation des outils informatiques OPEN OFFICE et EXCEL
- Disponibilité requise en période de préparation rentrée scolaire et de rentrée scolaire

La Direction des Services techniques territorialisés pour une partie de ses activités, est certifiée Q.S.E, son implication dans le système :

- Participe à la démarche QSE (implication et propositions d'amélioration),
- Respecte les règles définies dans le cadre du système de management QSE,
- Identifie et signale toute anomalie constatée,
- Agit en situation d'urgence selon nos procédures,
- Participe aux groupes de travail, représentant le processus transport de personnes

## 6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE:

<b>TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES</b>
Analyser les demandes du public, renseigner, conseiller
Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement du dispositif
Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés
S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions
Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés
Sécuriser les actes et/ou les procédures administratives et/ou les dispositifs
Réaliser des traitements statistiques simples
Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré
Utiliser les applicatifs métiers

<b>COMPÉTENCES SPECIFIQUES</b>
Connaissance du Règlement des Transports des Elèves et Etudiants en situation de handicap
Connaissance géographique du Département de la Côte-d'Or