

Pôle Développement  
des Solidarités

## INSTRUCTEUR GESTIONNAIRE TRANSPORT ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

**Numéro de poste :** PT\_00618

**Direction :** Maison  
Départementale de l'Autonomie

**Service :** Handicap

**Cellule :** CMI

**Localisation :** Epinal

**Filière :** Administrative

**Groupe de fonction :** C2 / B3

**Cadre d'emplois :**  
Adjoint administratif territorial  
Rédacteur territorial

**Grades possibles :**

- **Minimal :** Adjoint administratif
- **Maximal :** Rédacteur Principal 1<sup>ère</sup> classe

**NBI :**  OUI  NON

### MISSION

Assurer la gestion et le suivi du transport des élèves et étudiants en situation de handicap.

### ACTIVITES

- **Activités principales :**
  - Piloter la mise en œuvre et le suivi du marché public de transport en lien avec les différents interlocuteurs (transporteurs, MDPH, enseignants référents, etc.).
  - Etablir les décisions de transport sur la base de l'avis de la MDPH et dans le respect du règlement départemental.
  - Instruire l'inscription en ligne et des élèves et étudiants et construire les circuits.
  - Réaliser des contrôles du service fait sur le terrain.
  - Veiller au respect du règlement départemental par les usagers et les transporteurs et appliquer les sanctions prévues le cas échéant.
  - Organiser le transport des élèves résidant dans d'autres départements mais ayant leur domicile de secours dans les Vosges.
  - Etablir des conventions interdépartementales.
  - Veiller au suivi administratif et financier du marché (établissement de bons de commande, vérification et validation des factures, création des engagements, demandes de documents aux transporteurs, etc.) dans les délais impartis.
  - Contribuer à la construction et au suivi du budget, au renouvellement du marché et à l'élaboration de procédures.
  - Assurer la relation avec les usagers et partenaires.
  - Assurer une veille juridique liée à la mission.
- **Activités spécifiques :**
  - Préparer les réunions diverses en lien avec la mission (réservation de salle, préparation de supports, etc.)
  - Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques (publipostage, PowerPoint, tableau Excel)
  - Trier, classer et archiver les dossiers administratifs selon les procédures.

### DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplômes :** BEP à BTS Métiers du secrétariat / comptabilité

**Légende des niveaux de compétences**

**1 : Niveau de base du domaine**  
⇒ connaître

**2 : Niveau de professionnalisme**  
⇒ comprendre, être opérationnel

**3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise**  
⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...

**4 : Niveau d'analyse ou de stratégie**  
⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES	NIVEAUX			
	1	2	3	4
<b>SAVOIR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonctionnement, activités, circuits, procédures et partenaires du service des transports</li> <li>Cadre législatif et réglementaire du TEEH</li> <li>Instance, processus et circuits de décision</li> <li>Règles de l'expression orale et écrite de qualité, d'orthographe, de syntaxe et de synthèse</li> <li>Logiciels de bureautique (excel, powerpoint, etc), applications métiers (ASTRE, IODAS, X-Paraph), internet, intranet</li> <li>Techniques de recherche documentaire, de classement et d'archivage</li> <li>Techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée...)</li> <li>Principe rédactionnel du compte rendu</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer des décisions et des conventions</li> <li>Conseiller et apporter des informations à la hiérarchie</li> <li>Mettre en forme et présenter des dossiers</li> <li>Rechercher et décrypter des textes législatifs et réglementaires</li> <li>Rédiger des compte-rendus</li> <li>Appliquer la réglementation et les procédures et être en mesure de les expliquer aux usagers et partenaires</li> <li>Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation de contentieux</li> <li>Concevoir des tableaux de bord</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SAVOIR FAIRE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rigueur</li> <li>Organisation et méthode</li> <li>Autonomie</li> <li>Esprit d'équipe</li> <li>Adaptabilité</li> <li>Amabilité et sens du contact</li> <li>Diplomatie</li> <li>Respect</li> <li>Discrétion</li> <li>Esprit de synthèse et d'initiative</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SAVOIR ETRE</b>				

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité** : 100 %
- **Disponibilité horaire importante** :  OUI  NON
- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes  Horaires décalés  Travail le week end  Travail de nuit

### CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul  Travail en équipe  Travail au contact du public

### DEPLACEMENTS

- **Déplacements** :  Occasionnel  Intermittent  Fréquent  Permanent
- **Permis de conduire** :  A  B  C  D  EB  EC  ED

### AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI  NON

**Si oui, lesquelles : autorisations**

Microtracteur tondeuse  Tondeuse 4x4 « Reform »  Balayeuse aspiratrice

Tracteur faucheur

Engin de chargement < 4,5 T  Engin de chargement > 4,5 T  Mini-Pelle jusqu'à 6T,

Tractopelle,

Cylindre à conducteur porté < 2,5T,  Compacteur > 2,5 T,  Chariot élévateur de chantier,

Engins de viabilité hivernale,  Grue auxiliaire de levage,  Chariot élévateur, nacelle

**Habilitations** :  électricien  Non électricien

### EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI  NON

**Si oui, lesquels :**



lunettes  casque  protections  masque  gants  Vêtements  masques  harnais  chaussures,  
de protection de soudure

### EXIGENCES LIEES AU POSTE

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

**CHARGÉE DE RECRUTEMENT  
ET DE LA FORMATION**

**PERSONNE À CONTACTER POUR  
INFORMATION COMPLÉMENTAIRE**

**DATE LIMITE DE DÉPÔT DE  
CANDIDATURE**

**Nom** : BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

**Nom** : FAIVRE Corinne

☎ : 03 29 29 00 51

✉ : cfaivre@vosges.fr

**19 mai 2024**