

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

INSTRUTEUR D'AIDES H/F

- # Référence de l'offre : SRM088-21
- 📅 Date de publication : 14/04/2021
- 📅 Date limite de candidature : 01/09/2021
- 📅 Poste à pourvoir : 01/06/2021
- 👤 Chargé(e) de recrutement : Sandy-Farah THIEBAULT

- 📁 **Categorie** : C
- 📁 **Type d'emploi** : Emploi permanent
- 🏢 **Domaine d'activité** : Administration générale
- 🔗 **Filière - Cadre d'emploi** : Filière administrative - Adjoints administratif territoriaux
- 🏢 **Structure** : Direction des Transports (DT)
- 📍 **Localisation** : Melun

Description du poste

De par la diversité de ses missions et métiers, la Direction générale adjointe de l'Environnement, des Déplacements et de l'Aménagement du Territoire (DGAA) porte l'ambition et la vision stratégique d'un Département d'excellence, d'innovation et de proximité. Elle est tout à la fois un formidable levier d'anticipation des besoins des territoires en matière de collèges publics, un partenaire soucieux d'accompagner l'aménagement du territoire et les projets structurants des collectivités seine-et-marennaises, mais aussi une réelle force de proposition pour des projets stratégiques et structurants en matière d'infrastructures routières et d'offres de transports.

Consciente de la richesse du patrimoine naturel de la Seine-et-Marne, la DGAA s'attache dans le même temps, à concilier qualité de vie des Seine-et-Marnais, préservation de la biodiversité et développement territorial raisonné.

La DGAA comprend la Direction des Transports qui s'occupe de l'organisation des transports scolaires dans le cadre d'une délégation avec Ile-De-France-Mobilités et qui met également en œuvre une politique volontariste sur le titre de transport Améthyste.

A ce titre, le bureau Améthyste délivre les titres « Améthystes » et « Mobilis » aux personnes âgées, handicapées et anciens combattants et dispose d'une régie de recettes spécifique. (16 000 dossiers par an répartis de façon constante sur l'ensemble de l'année).

A ce titre, il recherche un instructeur d'aide pour délivrer ces titres.

Vos missions:

Au sein d'une équipe de 4 instructeurs, vous partagez la gestion administrative des demandes de titres de transport "Améthyste". Lors de la réception des demandes, vous :

- contrôlez les pièces,
- saisissez les dossiers sur SOLIS et scannez les documents sur Multigest,
- contrôlez la conformité des chèques,
- effectuez des correspondances avec les usagers (courriers à adapter aux différentes situations et problématiques, notification des droits),
- échangez avec les CCAS, les organismes tutélares,
- assurez l'accueil physique et téléphonique,
- traitez chaque jour les workflows sur Mutligest,

partagez la gestion de la boîte mail du bureau et la gestion du courrier

Profil recherché / compétences

Vous êtes titulaire d'un Bac en gestion administrative. Vous avez un intérêt pour un métier qui privilégie les contacts avec des usagers en situation de handicap ou des personnes âgées. Vous êtes en mesure de vous adapter à ce public. Ce travail nécessite de la rigueur, de l'autonomie et d'un esprit d'analyse par rapport à la complétude de la demande.

Vous appréciez le travail en équipe et respectez l'application de process commun.

La maîtrise des outils bureautiques est indispensable (Word, Excel). L'utilisation des logiciels métiers Solis ASG et Multigest serait appréciée.

Informations complémentaires:

Ce poste est ouvert aux cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et aux contractuels.

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, le Conseil Département de Seine-et-Marne facilite leur accès aux emplois territoriaux.

Venez rejoindre un Département dynamique et innovant, vous y exercerez un métier passionnant !

Date limite de candidature :

01/09/2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) en rappelant la référence et le libellé de l'offre :

1 Renseignements auprès de :

Sandy-Farah THIEBAULT
Hôtel du Département
77000 Melun

2 Par mail :

recrutement-sft@departement77.fr

3 En ligne :