

La communauté d'agglomération ARCHE Agglo est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l'Ardèche. 60 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

Nous recrutons !

UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

MOBILITES ET TRANSPORTS

- **Temps complet** (36 heures hebdomadaires)
- **Poste de catégorie C – Filière administrative**
- **Statut titulaire, à défaut contractuel avec CDD d'un à trois ans**



Afin d'optimiser votre candidature, votre lettre de motivation devra refléter qui vous êtes, ce qui vous anime et en quoi vos compétences peuvent être transposables dans le poste proposé.

La communauté d'agglomération est compétente pour l'organisation des transports et de la mobilité sur son périmètre, constitué en ressort territorial depuis sa création le 1^{er} janvier 2017. Elle est donc Autorité Organisatrice des Mobilités (AOM).

Depuis 2019, ARCHE Agglo exploite un réseau de transport scolaire (plus de 200 courses quotidiennes) prenant en charge chaque jour 3200 élèves. Elle exploite une ligne de réseau urbain de centralité (LE BUS), 2 lignes de transport à la demande (TAD) circulant quotidiennement, des lignes de transport à la demande les jours de marchés.

Dans le cadre d'un remplacement suite à un départ à la retraite, ARCHE Agglo recrute un·e assistant·e administratif·ve pour son service Mobilités-Transports.

Composé d'un responsable, d'une contrôleuse des transports et de deux chargés de mission (politiques cyclables, mobilités alternatives et transport), le service œuvre au quotidien pour améliorer l'offre de mobilité sur le territoire.

Organisé·e, méthodique et doté·e d'un bon sens du relationnel, vous contribuerez au bon fonctionnement administratif du service (gestion des dossiers, suivi administratif, suivi de la facturation, appui aux projets...).

Envie de mettre vos compétences au service de la mobilité ? alors n'hésitez pas à candidater !

DÉFINITION DU POSTE :

Rattaché-e au pôle aménagement et développement territorial, sous l'autorité du responsable du service mobilités transports, vous apporterez un appui technique à la mise en œuvre de la politique de mobilité d'ARCHE Agglo, désormais Autorité Organisatrice de la Mobilité, en participant au recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vous assurerez le secrétariat du service et gèrerez les dossiers des inscriptions scolaires et des usagers des transports.

Vous assisterez le responsable dans l'organisation du travail du service.

→ Activités transversales de secrétariat

- Reçoit, filtre et réoriente les courriers électroniques
- Participe à l'actualisation de la procédure automatisée des réponses à apporter aux différents mails
- Est référente de l'archivage au sein du service
- Peut préparer des dossiers pour des instances
- Calcule les Aides Individuelles au Transport
- Effectue et vérifie les bons de commande
- Traite les inscriptions des usagers aux services (saisie, suivi, édition des cartes d'abonnés...) :
 - Participe à la mise en œuvre des inscriptions aux transports scolaires pour chaque rentrée : Contrôle et saisit les dossiers d'inscription - Demande des pièces complémentaires en cas de besoin - Saisit les différents modes de paiement et édite les factures - Prépare, saisit et envoie les éventuelles demandes de dérogations, ...
 - Réalise des ventes de titres de transport auprès des usagers, nécessitant de maîtriser la gamme tarifaire d'ARCHE Agglo et d'orienter l'usager vers le titre adéquat
 - Crée les cartes de transport des usagers
 - Rédige les réponses aux réclamations des usagers
- Assure la tenue de la régie transports :
 - Prend en charge la gestion du compte DFT (Dépôts de Fonds au Trésor) pour les recettes issues des abonnements scolaires/titres urbains et fait le lien avec la Trésorerie
 - Gère les espèces et remises de chèques, effectue les virements auprès du Trésor Public
- Apporte un appui au chargé de mission politiques cyclables pour la gestion des services de location et d'aide à l'achat des VAE (vélos à assistance électrique)

→ Accueil physique et téléphonique

- Renseigne les usagers (transports urbains / interurbains / scolaires...), les communes et partenaires (établissements scolaires...)
- Reçoit, filtre et transmet les messages téléphoniques (et mails)
- Centralise le courrier arrivé et distribue entre les interlocuteurs du service
- Hiérarchise les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Conseille les usagers et les agents en interne sur les procédures à suivre
- Assure la relation aux usagers et autres acteurs du transport et de la mobilité

→ Planification et suivi

- Gère les agendas de l'équipe, prend et organise les rendez-vous
- Participe à la mise en place et renseigne des tableaux de suivi des activités du service
- Assure l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, envoyer des comptes-rendus...)

MISSIONS SPÉCIFIQUES :

- Participe aux activités du service transport : appui logistique à l'organisation des différentes manifestations, appui au contrôleur (relevé terrain ou enquête terrain), tenue d'un stand d'information...
- Exerce le rôle de référent RH (gestion des congés...)
- Participe aux réunions d'équipe

PROFIL ATTENDU :

- Bac à Bac+2 Formation en gestion administrative
- Expérience professionnelle significative sur poste similaire souhaitée et plus particulièrement dans le secteur public
- Bonne connaissance du fonctionnement administratif des collectivités territoriales
- Connaissance des procédures comptables des collectivités territoriales
- La maîtrise du vocabulaire professionnel du domaine du transport et des mobilités serait appréciée
- La maîtrise du logiciel billettique Matawan serait appréciée
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives
- Grande capacité à prioriser, autonomie et sens de l'organisation dans le travail
- Les soft skills attendus : autonomie, esprit d'équipe, réactivité, dynamisme, aisance relationnelle, discrétion professionnelle

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération statutaire sur grille indiciaire des adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, Filière administrative) + régime indemnitaire mensuel (Rifseep) de 289.17€ brut.

Ou à défaut, CDD de 1 à 3 ans avec possibilité de reconduction, avec rémunération de 2090 € bruts mensuels, par référence à la catégorie C de la fonction publique territoriale.

Grande adaptation face aux exigences du service : prise de congés conditionnée à la continuité du service notamment dans le cadre des inscriptions aux transports scolaires (durant la période estivale)

- Tickets restaurants au-delà de 2 mois de présence : 15 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.
- Possibilité de télétravail : 1 jour fixe par semaine ou forfait annuel de 15j (conformément au règlement intérieur)
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).
- Participation à la cotisation de la mutuelle santé (entre 15€ et 50€ par mois selon la composition du foyer) et/ou prévoyance (14 euros par mois sur 12 mois pour une mutuelle couvrant la garantie Indemnités journalières + invalidité) dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent
- Forfait mobilités durables (FMD) annuel pour les agents ayant recours à un mode de transport alternatif et durable pour leurs trajets domicile-travail (de 100 à 300€ selon le nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible).
- Chèque cadeau de fin d'année dont le montant varie en fonction de l'ancienneté dans la fonction publique territoriale (10, 20, 30 ans).



Temps de travail : 36 heures hebdomadaires
avec 6 jours de RTT
Lieu de travail : Mauves (07300)

Poste à pourvoir le : 15/04/2026
Date limite de candidature le : 14/12/2025

À noter que le jury de recrutement se tiendra le matin du 8 janvier 2026 sur Mauves

Candidatures (CV + lettre de motivation) en privilégiant l'envoi par courriel sur : **rh@archeagglo.fr**

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo 3 rue des Condamines CS9602 07300 MAUVES

Contact accueil : **04 26 78 78 78**

Renseignements : **Aurélien COLLOMB, responsable transports et mobilités** a.collomb@archeagglo.fr / 04 82 77 07 58