Assistant de gestion administrative (F/H) - CDD 3 MOIS

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=4037&id_origin=0

Mise à jour	06-11-2026
Référence	/
Service	DIRECTION DES COLLEGES ET DE L'EDUCATION - SERVICE D...
Localisation	ROUEN / POLE ANDRE MARTIN
Contrat	2- CDD (remplacement, renfort ...)
Disponibilité	Immédiate
Statut	-
Fonction	A06 Gestionnaire administratif et financier
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif territorial

SEINE-MARITIME
- LE DÉPARTEMENT -

Contexte et définition du poste

Au titre de sa compétence pour les collèges, le Département de la Seine-Maritime agit chaque jour au profit de la jeunesse de son territoire afin de lui permettre de réaliser sa scolarité dans les meilleures conditions possibles. 109 collèges publics accueillent près de 51 000 élèves.

Vous souhaitez mettre vos compétences administratives au service de la réussite des collégiens ?

Vos missions sont les suivantes **:**

Vous préparez les marchés de transports adaptés :

- Vous collectez, synthétisez et mettez en page les éléments techniques (circuits, horaires, etc.) et définissez des circuits de transports adaptés cohérents et optimisés.
- Vous rédigez les lettres aux familles et aux prestataires.

Vous instruisez les demandes d'adaptation du plan de transport et mettez à jour les circuits :

- Vous gérez les demandes de modification des prestataires, des familles ou des représentants légaux des élèves en situation de handicap.
- Vous transmettez les demandes d'adaptation aux transporteurs et aux taxis et examinez les propositions en retour.

Vous assurez l'interface vis-à-vis de la MDPH et des enseignants référents :

- Vous assurez des contacts réguliers en cas de modification de situation des élèves et actualisez le fichier des ayants droit.
- Vous effectuez le rapprochement « Transports – CDAPH » afin d'informer sur les possibilités d'acheminement en transports en commun ou adaptés.
- Vous connaissez le volume et les références précises des élèves en amont des consultations.

Vous réalisez et tenez à jour un tableau de bord « Transports adaptés » :

- Vous y consignez le nombre d'ayants droit MDPH, le nombre d'élèves transportés par type de classes d'enseignement et la synthèse des circuits (longueur, temps moyen, groupage dans les véhicules, etc.).

Vous traitez les problèmes de sécurité, de non-conformité des prestations ou de discipline des élèves :

- Vous veillez à la bonne exécution des prestations de transports adaptés, en lien avec les dispositions du cahier des charges.

- Vous adressez, en lien avec la hiérarchie, diverses lettres de mise en demeure, d'avertissement, etc.

Vous assurez le suivi des dossiers de recours des élèves :

- Vous constituez les dossiers, les transmettez à la MDPH et informez les familles.

Vous préparez la rentrée scolaire :

- Vous saisissez les demandes de titres de transport, renseignez les familles et les transporteurs sur leur suivi et assurez l'accueil téléphonique.

Profil recherché

Cadre d’emplois des Adjoints Administratifs territoriaux.

- Formation bac+2 ou expérience en gestion administrative.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel).
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Sens de l’organisation et rigueur.
- Esprit d’équipe et qualités relationnelles.