

ETABLISSEMENT PUBLIC MARTINIQUE TRANSPORT

PROFIL DE POSTE

1 Assistant.e de direction DTSCO

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité du/de la Directeur(trice) du Transport Scolaire, il/elle assure un appui administratif, organisationnel et opérationnel à la Direction.

Il/elle contribue à la coordination des activités, à la circulation de l'information et au suivi des dossiers, afin de garantir le bon fonctionnement de la Direction.

ACTIVITES

Générales	Spécifiques
<u>Suivi et aide administrative :</u> - Suivi des projets et activités - Gestion du courrier - Réaliser, rédiger, mettre en forme des notes, courriers, compte-rendu - Rédiger les rapports, notes et tout document d'aide à la décision - Analyser, fiabiliser et mettre en place des procédures - Suivi des bilans mensuels de l'exécution de tous les services de la direction transports scolaires - Tableaux de bord <u>Organisation administrative :</u> - Planification et organisation des réunions, rendez-vous, missions, astreintes - Accueil téléphonique et physique du public et des prestataires	- Aide à la rédaction du rapport d'activités - Gestion de la commande de fournitures de bureau - Saisie des prévisions budgétaires

<u>Archivage :</u> - Organiser et classer numériquement et physiquement les documents <u>Gestion financière :</u> - Suivi de bons de commande - Suivi et traitement des factures	
---	--

PROFIL RECHERCHE

- Cadres d'emplois : Adjoint administratif territorial, - Catégorie C
- Formation requise : Bac + 2 ou expérience réussie sur un poste similaire dans le domaine de l'administration publique et du transport

COMPETENCES

Savoir
• Bonne culture générale • Organisation et services de l'établissement public • Technique et outils de communication • Savoir utiliser les outils de planification • Connaître les règles de fonctionnement des établissements publics • Avoir une bonne connaissance de l'environnement informatique • Maîtrise des techniques de secrétariat (arrêtés, rapports...) • Maîtrise des technologies de l'information et de la communication : téléphone, photocopieur, matériel bureautique (word, excel, powerpoint, outlook)
Savoir-faire
• Utiliser les logiciels métiers • Utiliser les logiciels bureautiques • Capacité rédactionnelle • Maîtriser l'expression orale et écrite • Organisation et gestion du temps • Classer et ordonner les documents de manière efficace et accessible à tous
Savoir-être
• Rigueur et méthode • Discrétion • Retenue et pondération • Disponibilité, réactivité • Grande capacité d'organisation • Neutralité • Respect de la hiérarchie

Modalités de recrutement

Ce poste sera pourvu par voie statutaire (fonctionnaires) ou par recrutement contractuel conformément aux dispositions réglementaires.

12 OCT. 2026

Le Président du Conseil d'Administration
de Martinique Transport


Arnaud RENE-CORAIL

