

Date de mise à jour : juillet 2017

**Cadre d'emplois : Technicien territorial**

Le poste est défini sur le grade de :  
**Tous les grades du cadre d'emploi**

Une évolution du poste dans le cadre d'emplois supérieur

- est possible  
 n'est pas possible

**Intitulé : Chargé de la gestion du réseau régional de transport public de voyageurs sur le territoire**

**Pôle / Direction :**

**Service : Transports**

**Résidence administrative : Nevers**

**Filière : Technique**

**POSTE**

**Description des missions et activités (opérations à réaliser pour chaque mission) :**

Missions du poste	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/soutien OUI / NON	Autres Services participant à l'activité (Même pôle ou dans un autre pôle)
<p><b><u>Gestion du réseau régional de transport sur le territoire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptation des services</li> <li>- Suivi de la fréquentation</li> <li>- Suivi des actions commerciales des exploitants</li> <li>- Contrôle de la qualité de service</li> </ul>	30%	Afin d'assurer la continuité du service, les missions listées ci-contre, sont effectuées en collaboration avec Mme CASSANY	
<p><b><u>Déclinaison de la stratégie du réseau régional des transports</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marque régionale</li> <li>- tarification</li> <li>- livrée et actions marketing</li> <li>- Suivi des horaires des LR sur internet</li> <li>- Suivi du logiciel « Pégase ligne régulière »</li> <li>- Gestion et mise à jour dans le calculateur d'itinéraires MOBIGO</li> </ul>	20%		
<p><b><u>Gestion des relations contractuelles avec les exploitants</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des délégations de service public</li> </ul>	20%		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de l'analyse des bilans</li> <li>- Suivi des DCE</li> <li>- Analyse des offres</li> <li>- Négociations avec les entreprises</li> <li>- Suivi des contrôles</li> <li>- Harmonisation des contrats</li> <li>- Harmonisation du niveau de la qualité du service</li> <li>- Harmonisation de l'information voyageurs et de la distribution</li> </ul>			
<p><b><u>Mobilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopération avec les autorités organisatrices de la mobilité pour le développement de la complémentarité des solutions de transport.</li> </ul>	10%		
<p><b><u>Gare routière</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renouvellement du contrat</li> <li>- Gestion des relations contractuelles</li> </ul>	10%		
<p><b><u>Equipements</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recensement et analyse de l'existant (poteaux et abribus)</li> <li>- Gestion et contrôle (emplacement, renouvellement, réparation, déplacement)</li> </ul>	5 %		
<p><b><u>Divers</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de courriers aux usagers, exploitants et élus</li> <li>- Rédaction de dossier en Commission Permanente</li> </ul>	5%		

<p><b><u>Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Missions de correspondant <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatique <input type="checkbox"/></li> <li>- Contributeur Intranet <input type="checkbox"/></li> <li>- Budget <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul> <p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Autres missions assurées <ul style="list-style-type: none"> <li>- Référent sécurité <input type="checkbox"/></li> <li>- Tuteur (stagiaire, emploi avenir) <input type="checkbox"/></li> <li>- Formateur <input type="checkbox"/></li> <li>- Contributeur Nièvre 2021 <input type="checkbox"/></li> <li>- Agenda 21 <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul> <p>Autres :</p>			
---	--	--	--

**Connaissances/compétences requises :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- niveau requis :</li> <li>- formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires, ... )</li> <li>- connaissances / compétences requises : <ul style="list-style-type: none"> <li>- savoirs :</li> <li>- savoir faire (compétences techniques) : Connaissance de la législation sur les transports et les délégations de service public</li> <li>- savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) : sens du travail en équipe, sens du service public, discrétion, organisation, anticipation</li> </ul> </li> </ul>
--

--

### Particularités du poste :

- ouvre droit à une NBI :  non  oui, - horaires particuliers :
- astreintes et/ou permanences : participation au déclenchement du système d'alerte pendant les intempéries pour la suspension ou modification des transports scolaires.

- déplacements (estimer le kilométrage annuel) : Participation à des réunions sur le département

Nécessité d'une collaboration étroite avec l'autre collègue

Activité en lien avec une autre collègue travaillant également sur la gestion des transports public de voyageurs et partageant le même bureau.

- astreintes et/ou permanences

-

- risques professionnels - engins et produits utilisés :

- unités de travail concernées en référence au document des risques :

Le poste est-il compatible avec un temps partiel  non  oui

si oui, jusqu'à quel taux ?

si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non)

Incompatibilité permanente liée à la nécessité particulière de disponibilité en lien avec les tâches

### Télétravail :

Métiers pouvant être télétravaillés : tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion "regroupables" sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé.

Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ?

- Gestion de la messagerie
- Etudes de dossiers
- Rédaction notes et courriers

## **▷ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES**

- supérieur hiérarchique
- nombre d'agents encadrés

➤ liaisons :

- internes : (pôle BTI)

- élus du conseil départemental :

- externes :

▫ usagers : toute personne utilisatrice des transports départementaux

▫ partenaires : organisateurs secondaires, transporteurs, taxis, Conseil

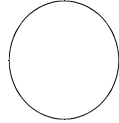
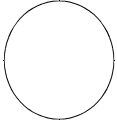
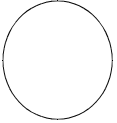
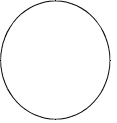
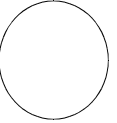
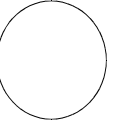
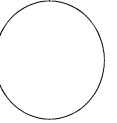
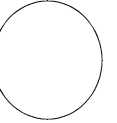
Régional, mairies

▫ élus

## P MOYENS MATERIELS

### Equipement du poste de travail :

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés

								E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres*

\* A préciser ci-dessous :

Equipement informatique :

### Logiciels utilisés

WORD	EXCEL	Internet	Messagerie	Frais de déplacement	Power Point	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	Logiciel transports Logiciel d'alerte

Véhicules :

## P EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE

Date de la dernière mise à jour :

Eléments modifiés depuis la prise de fonctions/depuis la dernière évaluation (indiquer la date) :

-

Pour chaque modification, préciser ce qui l'a motivée

Fiche de poste actualisée dans le cadre du transfert à la Région

**NOM :**

♦ Vous êtes .....  fonctionnaire  contractuel

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée au conseil départemental:

Date d'affectation sur ce poste :

Grade (de référence pour les contractuels) :

Date

Signature de l'agent.

Signature du supérieur hiérarchique direct.

Signature du directeur.

Fiche validée par la DRH :