



Communauté d'Agglomération
Privas Centre Ardèche

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE CONTRACTUELLE**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-23-1° du code générale de la fonction publique)

Un(e) agent(e) polyvalent(e) :



👉 **Médiateur(trice) des Transports Scolaires**

👉 **Appui administratif**

CDD d'1 an

Temps complet (35h00) | Privas

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Direction Transition Ecologique et Mobilités

Rejoignez la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA), un territoire dynamique et préservé de 42 communes et plus de 45 000 habitants, offrant un cadre de vie privilégié entre nature, culture et qualité de vie. Engagée au quotidien pour le développement local et l'innovation territoriale, la CAPCA œuvre au service de ses habitants et de ses partenaires.

Dans le cadre de la réorganisation du service Mobilité au sein de la Direction de la transition écologique et des mobilités, vous intégrerez une équipe composée de trois agents.

Votre mission consistera à veiller au bon déroulement des services de transport scolaires organisés par la CAPCA, à assurer le contrôle des élèves, à entretenir les relations avec les transporteurs et les établissements scolaires, ainsi qu'à contribuer au suivi de la qualité du service.

Pendant les vacances scolaires, vous viendrez en appui de la gestionnaire administrative en assurant l'accueil physique et téléphonique, ainsi que l'information, le conseil et l'orientation des usagers des transports scolaires et du transport à la demande (TAD).

MISSIONS DU POSTE :

Médiation, contrôle et suivi des services de transport :

- Contrôler les élèves, les titres de transport et veiller au respect du règlement intérieur ainsi que des règles de sécurité ;
- Prévenir et gérer les situations de conflit ou d'incivilité, en lien avec les contrôleurs des sociétés de transporteurs et des établissements scolaires ;
- Assurer le contrôle des services et des véhicules, constater les dysfonctionnements (retards, anomalies, travaux...) et participer au suivi administratif des contrôles en lien avec le gestionnaire technique ;
- Être un relais de terrain auprès des transporteurs, des établissements scolaires et des usagers ; organiser des exercices de sécurité à destination des élèves et réaliser les vérifications kilométriques dans le cadre des aides individuelles au transport.

Accueil et appui administratif :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et les renseigner sur les transports scolaires, le transport à la demande (TAD) et la location de vélos à assistance électrique (VAE) ;
- Apporter un appui à la gestionnaire administrative lors des périodes de forte activité ou de son absence : inscriptions scolaires, délivrance de duplicatas, réservations du TAD et gestion des locations de VAE ;
- Utiliser les outils bureautiques et le logiciel métier **MATAWAN** pour assurer le suivi administratif et le traitement des dossiers.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des partenaires institutionnels ;
- Maîtrise des techniques d'accueil, de médiation et de gestion des conflits ;
- Maîtrise des outils bureautique et informatique, (logiciel métier MATAWAN serait un plus).

Savoir-faire :

- Contrôler le bon déroulement des services de transport et signaler les dysfonctionnements ;
- Avoir le sens de la diplomatie ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers et travailler en coordination avec les différents partenaires (transporteurs, établissements scolaires, services internes).

Savoir-être :

- Sens du relationnel, de l'écoute et de la médiation ;
- Réactivité, sang-froid et capacité à gérer les situations conflictuelles ;
- Sens du service public ;
- Devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle.



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir au 1 septembre 2026 CDD 1 an



Lieu de travail : Privas



Organisation du travail : 35 h hebdomadaires réparties sur des horaires en coupure, en lien avec les horaires des services de transports scolaires.

	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	Mercredi 1fois
Contrôles Scolaires	6h30 – 9h00	6h30 13h00
Tâche administratives ou préparation	9h00 – 11h00	
Contrôles Scolaires	15h30 – 18h30	
*Vacances scolaires	Les horaires sont adaptés aux besoins du service et sont principalement consacrés aux missions administratives et à l'accueil des usagers.	



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement adjoint administratif territorial (catégorie C de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.



Entretiens de recrutement prévus : Semaine 35

**Vous avez un bon relationnel et les tâches administratives
n'ont aucun secret pour vous ?**

N'hésitez plus POSTULEZ !



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant **le 14 août 2026 12h00** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr

⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.