

Une(e) assistant(e) aménagement - mobilité/habitat H/F

Fo



- A partir du : 15/09/2025
- Durée du contrat : Fonctionnaire ou contractuel 3 ans
- Territoire de Grand Lieu
- Temps de travail : Temps complet

Plus d'informations :

Près de 42 000 habitants - 9 communes - situation géographique privilégiée, aux portes de l'agglomération nantaise et de la Vendée toute proche ; territoire dynamique et attractif en plein essor, à la charnière du Pays de Retz et du Pays du Vignoble Nantais.

Descriptif du poste :

Au sein du pôle aménagement, et sous l'autorité conjointe de la Directrice du pôle aménagement et de la Responsable du service mobilité, vous exercez des missions polyvalentes d'assistanat et d'accueil.

Missions principales

Transport scolaire – en binôme avec l'assistante transport scolaire

- Gestion des dossiers usagers : réception et instruction des dossiers d'inscription des élèves usagers, gestion quotidienne des abonnements (modification, résiliation, paiement, remboursement...)
- Participation à la définition et modification des circuits de cars scolaires pour la rentrée et tout au long de l'année, suivi des demandes de modification, création ou suppression de points d'arrêt
- Lien avec les établissements scolaires, les communes et les transporteurs pour l'envoi des listes d'élèves, calendriers, modifications, et pour le contrôle kilométrique et pénalités
- Accueil physique, téléphonique et mail, en lien avec la Région, pour l'information des familles, établissements scolaires, communes et transporteurs
- Suivi technique du transport scolaire avec les équipes de la Région (logiciel, réunions, formation...)
- Participation ponctuelle à la permanence téléphonique sous forme d'astreinte pendant les horaires de circulation des cars pour gérer les incidents en temps réel, en l'absence de l'assistante transport scolaire

Guichet unique de l'habitat – en lien avec la chargée de projet habitat / CLS

- Accueil téléphonique, physique et par mail et renseignement des usagers du guichet unique de l'habitat, orientation vers les prestataires, prise de rendez-vous
- Organisation et suivi des permanences et des animations sur le sujet de l'habitat, en lien avec la chargée de projet habitat
- Suivi administratif et financier des demandes d'aide, reporting, gestion statistique, suivi des engagements financiers
- Suivi administratif et financier des conventions avec les partenaires, suivi de l'activité et de la facturation

Accueil général

- En soutien à l'agent d'accueil général de la collectivité, accueil physique et téléphonique, gestion du standard
- En remplacement de l'agent d'accueil général (congrés, absences ponctuelles), accueil physique et téléphonique, gestion du standard téléphonique, gestion du courrier (distribution, affranchissement), suivi des agendas, réception, traitement et diffusion des informations, gestion des boîtes mail génériques

Assistance du pôle aménagement – habitat / mobilité

- Gestion des boîtes mails génériques et première réponse sur les sujets habitat et l'offre de mobilité sur le territoire, réorientation des demandes
- Assistance administrative sur les sujets habitat : réponse aux avis de portage EPF, bons de commande, convention de renouvellement de stationnement gens du voyage, courriers divers, aide à la préparation des réunions, commissions...
- Assistance administrative sur les sujets mobilité : pour les projets d'aménagements cyclables, pour les offres de mobilité, en lien avec les autres agents du service mobilité et du service de développement économique

Profil recherché

Savoir-faire :

- maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, messagerie)
- maîtriser l'expression orale et écrite,
- qualité rédactionnelle,
- savoir rechercher les Informations,
- savoir faire remonter les dysfonctionnement et difficultés rencontrées.
- être capable de s'organiser et de planifier son activité en fonction des échéances,

Savoir-être :

- rigueur, autonomie, réactivité,
- sens du relationnel et de l'écoute,
- sens du service public, de la communication et du travail en équipe.

Informations complémentaires

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Catégorie C

Ouverts aux fonctionnaires ou contractuels

Temps de travail : Complet, 35h ou 36h30 hebdomadaires.

Choix de l'agent pour travailler sur 4.5/semaine ou alors 1 semaine à 5 jours/ l'autre à 4 jours.

25 jours de congés annuels + 2 jours de fractionnement possibles

Rémunération : statutaire, régime indemnitaire et CIA (prime au mérite)

Avantages : Participation au financement des contrats de prévoyance + prestations avec le COS44, forfait mobilité durable

Conditions d'exercice des missions : Travail en bureau et déplacements sur le territoire de la Communauté de Communes, possibilité de réunions le soir.

Poste à pourvoir : Dès que possible

Le jury 1 aura lieu le lundi 8 après-midi septembre après-midi et le jury 2 aura lieu le jeudi 11 septembre matin (à confirmer).

Adresser lettre de motivation et CV **au plus tard le 24 août 2025** sur rh@grandlieu.fr :

A l'attention de Monsieur le Président de Grand Lieu Communauté

1, Rue de la Guillauderie - Parc d'Activités de Tournebride CS 30003 - 44 118 LA CHEVROLIERE

Contact : rh@grandlieu.fr

02.51.70.91.11

[Retour aux offres d'emploi CC](#)