

Dans le cadre du développement de la plate forme de mobilité solidaire l'Association STEREDENN recrute



## Un/une agent\_e d'information et de gestion de la Mobilité

### Mission : il ou elle

- Anime l'accueil physique et téléphonique : écoute des demandes, transmission des messages, tenue du registre d'accueil
- Informe le public, oriente vers les différents services de la plate forme ou des partenaires et facilite le lien avec les intervenants (intermédiation).
- Réalise un ensemble de tâches administratives – mise en place des contrats de mise à disposition des véhicules du parc Mobilité (scooters / vélos électriques, voitures sans permis), gestion du planning de réservation et des demandes en attente, tenue du fichier adhérents, établissements de données statistiques
- Réaliser des opérations d'encaissement
- Assure le suivi mensuel des usagers dans le renouvellement de leur besoin et le suivi de la mise à disposition
- Assure le transfert des véhicules lors de la remise aux bénéficiaires, ou pour l'entretien et/ou le dépannage auprès de nos garagistes partenaires dès que nécessaire
- Peut assister sur certaines tâches de comptabilité (suivi de tableaux divers...), et de communication (mise à jour du site de l'Association)
- Participe aux animations initiées par la plate forme de mobilité solidaire et les partenaires.
- Participer à la mise en œuvre d'ateliers thématiques (exemple « se repérer sur le territoire », « organiser son déplacement »...)
- Accompagne physiquement le public cible dans la réalisation de ses déplacements personnels et/ou professionnels
- Travaille en cohérence avec l'équipe Mobilité, avec les associations, partenaires institutionnels, services de la collectivité sur certaines activités, en particulier celles relevant du lien social.

### Profil et qualités requises :

- **Niveau IV (Bac, bac pro ou équivalent exigé)** Expérience dans des fonctions d'accueil et de services aux publics exigée.
- Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit).
- Rigueur administrative et financière
- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques.
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat.
- Autonomie dans l'organisation du travail.
- Capacité à rendre compte.
- Discrétion et confidentialité quant aux situations repérées.
- Compétences à animer des temps d'information et/ou d'ateliers collectifs
- Sensibilité au secteur associatif.

### Conditions du poste :

Rattaché(e) au pôle formation & mobilité sous la responsabilité de la Responsable du Pôle.

**Lieu :** Bureau situé à Dinan, déplacements à prévoir sur le 22 et le 35, permis B indispensable.

**Contrat de travail :** CDD de 1 an à temps complet (34,20 hebdomadaire)

**Salaire :** Emploi repère 9 CCN FSJT : 1 781 € Brut par mois.

Envoyer Lettre de motivation et CV **avant le 21/06/2017** à :  
Association STEREDENN - à l'attention de Madame la Responsable du Pôle Formation & Mobilité  
1 route de Dinard, 22100 DINAN ou par mail [formation@steredenn.org](mailto:formation@steredenn.org)  
Entretien de sélection entre le 23/06/17 et le 28/06/2017  
**Prise de poste attendue le 03/07/2017**