

Employé Administratif Mouvement

Le Poste

Au sein de l'exploitation bus et rattaché hiérarchiquement au Responsable Mouvement, l'agent administratif mouvement réalise des tâches administratives relatives à l'activité du mouvement sur le site, il met en forme le suivi de l'activité. Il réalise du secrétariat.

Les missions

Suivi de données :

- Trier, enregistrer et ventiler des données dans des tableaux de résultats
- Participer à la réalisation des tableaux de bords et des documents exploitation (tableaux comptage, contrôle conformité...)
- Mettre à jour des bases de données relatives à l'activité du mouvement.
- Recueillir pour les Responsables Secteur Bus – Responsables Equipe Conducteurs/Responsables Conducteurs Voltigeurs des informations pour traiter des dossiers d'accidents, d'incidents ou de réclamations clients.
- Compléter les fiches d'amélioration ou de non conformité, les transmettre aux responsables concernés
- Mettre en forme le suivi de l'activité des AQL
- Diffuser les documents de la ponctualité, extraire des données billettiques et mettre en forme des outils de traitements et d'analyse (tableaux croisés dynamiques, graphiques...)
- Suivre l'avancement des demandes de travaux et relancer le service travaux le cas échéant

Secrétariat :

- Réaliser des notes aux conducteurs et les diffuser
- Réaliser des documents d'exploitation (documentation d'information lors de l'évolution des lignes, Fiches Produits Lignes)

En l'absence de la secrétaire de site,

- Etablir des notes de service générales de l'exploitation bus
- Diffuser le courrier sur le site

Missions Annexes:

- Approvisionner ponctuellement les Kiosques en documents et fournitures
- Participer ponctuellement à des opérations sur le réseau lors de modifications de lignes (comptages, relevé...)

Conditions de travail

Lieu de travail : Site de Bus

Horaires : Journée du Lundi au Vendredi

Moyens mis à disposition : Outils bureautiques

Relationnel interne et externe : L'ensemble du personnel des sites bus, le service logistique et autres services : Ressources Humaines, Commercial, Sûreté, Qualité, Informatique.

Profil

Diplôme et qualification :

En externe : niveau Bac

En interne : niveau BEP à Bac pro

Compétences requises :

- **Savoir**
 - ✓ Outils informatiques (bureautique ...)
 - ✓ Permis B
 - ✓ Connaissance du réseau
 - ✓ PGE, règlement intérieur

- **Savoir faire**
 - ✓ Rédiger des notes, des comptes rendu
 - ✓ Mettre en forme des tableaux de données
 - ✓ Traiter un important volume de données
 - ✓ Savoir gérer des priorités

- **Savoir être**
 - ✓ Bon relationnel
 - ✓ Rigoureux
 - ✓ Organisé
 - ✓ Esprit d'équipe

Rémunération

Statut : *Employé*