

## 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
- Participe 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*