

Fiche de poste n°12/2017

Poste à pourvoir : Assistant-e du-de la directeur-trice adjoint-e au sein de la direction de l'Exploitation. Poste de catégorie B.

Rôle du STIF :

Le STIF imagine, organise et finance les transports publics pour tous les Franciliens. La Région Ile-de-France, la Ville de Paris et les sept autres départements franciliens sont membres du STIF. Le STIF est porteur de la vision globale des transports franciliens dont il confie la mise en œuvre à 74 entreprises de transport.

Afin de répondre aux attentes des voyageurs, des élus et des acteurs économiques, le STIF imagine des solutions innovantes pour les transports d'aujourd'hui et de demain. Il décide et pilote les projets de développement et de modernisation de tous les transports (train, RER, métro, tramway, T Zen et bus).

Au cœur du réseau de transports d'Ile-de-France, le STIF fédère tous les acteurs (voyageurs, élus, constructeurs, transporteurs, gestionnaires d'infrastructures, ...) pour améliorer le service rendu chaque jour aux Franciliens.

Contexte dans lequel se situe le poste:

La direction de l'exploitation (DE) est en charge de l'offre de transports publics réguliers exploitée en Ile-de-France et de la définition de l'ensemble des éléments contribuant à la qualité du service : matériel roulant, accessibilité, information voyageurs, intermodalité, sécurité et plus généralement de la qualité du service.

La direction est actuellement composée de six divisions : Intermodalité et Plan de déplacement urbain (IPDU), Politique de Services et Etudes d'Exploitation (PSEE), Offre Ferroviaire (OF), Offre Routière pour les bassins de transport (ORB) et la division de l'offre routière en zone dense (ORD), Transports Scolaires et Adaptés(TSA).

Attributions du-de la titulaire du poste :

L'Assistant-e est rattaché hiérarchiquement au-à la directeur-trice adjoint-e de l'Exploitation et assure le secrétariat du-de la directeur-trice adjoint-e .

Le-la titulaire du poste aura plus particulièrement en charge :

- la tenue de l'agenda du-de la directeur-trice adjoint-e;
- la gestion du courrier, l'accueil téléphonique et de l'accueil des visiteurs;
- le classement et l'archivage de dossiers ;
- la réalisation de certains documents et compte-rendus à la demande du-de la Directeur-trice adjoint-e de l'Exploitation,
- l'intérim de l'assistante de la directrice de l'exploitation durant ses absences. A cet effet, il-elle travaille en lien étroit avec l'assistante de la Directrice de l'exploitation, notamment pour les périodes d'absence, ce qui permet d'assurer un traitement de l'accueil téléphonique, du courrier, du suivi des parapheurs en toute période de l'année



**Division des ressources humaines
et des relations sociales**

Janvier 2017
Ref : 236

- L'assistant-e de direction pourra, par ailleurs, assurer d'autres missions en fonction du temps disponible et des besoins de sa hiérarchie.

Par ailleurs, l'Assistant-e apporte ponctuellement son appui à la Division Politiques de service et assure des missions de gestionnaire pour la gestion des conventions et des subventions d'exploitation des Parcs Relais, Gare routière et Véligo, des redevances PIR et PSR (anciens Parcs Relais) et des conventions et des subventions d'exploitation des TCSP (2)

En fonction de la charge de travail, il-elle pourra aussi être amené(e) à gérer les bases de données, en fonction du temps disponible : Mise à jour et exploitations de la base de données points d'arrêt accessibles, Consolidation et tenue d'une base de données sur les pôles.

Profil du-de la titulaire :

- Maîtrise et expérience des outils de bureautique : Word, Excel, publipostage, Internet, Power-Point
- Sens de l'organisation et bonne compréhension des dossiers pris en charge par la direction
- Bon relationnel
- Aptitude à une bonne autonomie dans le travail
- Capacité d'initiative

Conditions : poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B des trois fonctions publiques ainsi qu'aux contractuels (CDD d'un an renouvelable une fois).

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de monsieur le directeur général

par mail sous référence **FPOST 12/2017** (recrutement@stif.info) ou par courrier (STIF 41, rue de Châteaudun 75009 Paris).