



Fiche de poste n° 23/2017

Poste à pourvoir : Secrétaire de la division ORB, au sein de la Direction de l'Exploitation
Poste de catégorie C

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 division Offre routière des bassins de Transport a plus particulièrement en charge :

- la définition de l'offre dans toutes ses composantes : organisation et évolution des lignes et réseaux, définition du service de référence (amplitudes, fréquences, desserte, ...), définition de la qualité de service (matériel roulant, présence humaine et accueil des voyageurs, ponctualité/régularité, information) ;
- la désignation des opérateurs de transport conformément aux dispositions de la loi ORTF et au ROSP définissant le cadre contractuel entre le STIF et les entreprises privées ;
- la négociation et le suivi des contrats d'exploitation de type 2 et de type 3 dans toutes leurs dimensions : technique (offre, qualité de service, investissement) et économique (suivi de la rémunération aux opérateurs et du budget afférant) ;
- la négociation et le suivi des conventions partenariales, et des éventuelles délégations de compétence sur des réseaux de bassin, avec les collectivités locales.
- la préparation et le suivi des dossiers soumis à la commission offre de transport et au Conseil;

- le pilotage et la gestion des dossiers relatifs à des offres de transports spécifiques (Transport à la demande, Services réguliers locaux) situés dans les réseaux de bassin;
- de manière générale, la concertation avec les collectivités territoriales, les entreprises et les associations d'usagers, la participation de réunions de travail préparatoires à des modifications d'offre et à tous les dossiers d'exploitation touchant les réseaux routiers, la réflexion sur les évolutions techniques et économiques à mener dans le domaine des transports collectifs routiers dans les réseaux de bassin en Ile de France.

Attributions du-de la titulaire du poste :

Au sein de la division, le-la titulaire aura la responsabilité :

- gestion du courrier sous un logiciel dédié après affectation par le responsable de la division, cette gestion pourra être facilitée par l'intervention en soutien d'un autre agent compte tenu du grand nombre de courriers ; veiller à la bonne application des procédures de gestion du courrier fixées par la cellule courrier du STIF
- Suivi des courriers arrivés et départ, des taux de réponse (relancer les pilotes lorsque nécessaire). Points réguliers au Chef de division.
- de la réception des appels téléphoniques transférés sur son poste pendant l'absence d'un collaborateur
- du suivi des absences
- de la mise en circuit au sein de la division des documents et informations utiles à tous
- de la préparation (en lien avec le chef de division) du support de présentation (power point) établi pour les réunions de services hebdomadaires notamment
- de la réception, enregistrement et suivi des documents devant être produits par les opérateurs de transport dans le cadre du contrat. Ce suivi donnera lieu à une présentation régulière au chef de division et à l'ensemble de l'équipe et pourra déboucher, le cas échéant, à l'application de pénalités aux entreprises éventuellement défailtantes.
- mise à jour de base de données et/ou de fichiers Excel en relation avec les éléments contractuels gérés par la division.
- organisation des réunions avec les partenaires externes pour l'ensemble des agents de la division ; préparation des éléments, des dossiers et des ordres du jour.
- élaboration et/ou mise à jour des fichiers utiles à la vie de la division (contacts

extérieurs, calendrier des comités de suivi, suivi des avenants...)

- mise à jour des documents de suivi des travaux réalisés dans les ateliers de la division

Le-la titulaire sera en relation continue avec d'autres divisions/directions du STIF :

- pour l'organisation de réunions transversales,
- avec DUZI pour rendre compte de la bonne préparation par la division et des dossiers à soumettre au conseil du STIF. Le-la titulaire assurera la coordination des remontées des documents (organisation des comités de relecture, mise à jour de tableaux de bord)
- les divisions de la direction de l'exploitation s'épaulent les unes les autres. Ainsi, le titulaire aura un alter ego au sein de la division ORD qui se substituera à certaines de ses fonctions en cas d'absence, et réciproquement en cas d'absence de l'agent de la division ORD.

Le poste suppose d'être en relation avec un grand nombre de partenaires du STIF : collectivités locales et opérateurs privés de transports.

Profil du-de la titulaire du poste :

- Compétences généralistes en secrétariat, accueil physique et téléphonique, gestion de tâches, classement/archivage, logistique,
- Capacité à organiser, prioriser et établir des plannings,
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (excel, PowerPoint notamment)
- Sens du service et haut niveau de réactivité
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Esprit d'initiative
- Capacité à gérer des tâches multiples en parallèle et à organiser la répartition de tâches tout en en exécutant une partie

Conditions de recrutement : Poste ouvert aux agents de catégorie C, fonctionnaires des trois fonctions publiques ainsi qu'aux agents contractuels (CDD de 6 mois renouvelable)

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le directeur général par mail sous référence FPOST 23/2017 (recrutement@stif.info) ou par courrier (STIF 41, rue de Châteaudun 75009 PARIS)