

**Service des ressources humaines
et des relations sociales**

Fiche de poste n° 20 / 2008

Poste à pouvoir : secrétaire à la division intermodalité et PDU - poste de catégorie C

Structure d'accueil :

La division intermodalité et PDU a en charge :

- la mise en œuvre du PDU par le pilotage des comités de pôle, des comités d'axe et des comités d'élaboration des plans locaux de déplacements (PLD) ;
- le suivi du financement des politiques de qualité de service avec notamment la gestion du budget abondé par le produit des amendes.

Contenu du poste :

Le (la) secrétaire aura notamment en charge :

- la gestion du courrier, l'accueil des visiteurs, la prise de rendez-vous, l'organisation et la préparation de réunions multi-partenaires ;
- le classement et l'archivage des dossiers ;
- en fonction du temps disponible l'établissement, la vérification et le suivi des dossiers de paiement sur le produit des amendes
- l'intérim en cas d'absence de la secrétaire de la division PSEE

Qualités requises :

- Maîtrise et expérience des outils de bureautique : Word, Excel, publipostage, Internet, PowerPoint ;
- Bonne compréhension des dossiers pris en charge par la direction ;
- Bon relationnel ;
- Capacité d'initiative.

Conditions : poste ouvert aux agents du STIF et aux fonctionnaires de catégorie C des trois fonctions publiques

Renseignements auprès de : Yves ROBIN-PREVALLEE, chargé de mission (Tél. : 01 47 53 28 58), Sylvain MICHELON, chef de la division IPDU (Tél. : 01 47 53 28 89).

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Madame la directrice générale, par mail (ressources.humaines@stif-idf.fr) ou par courrier (STIF – 11 avenue de Villars 75007 PARIS).