

STIF

Service des ressources humaines et des relations sociales

Fiche de poste n° 28 / 2008

Poste à pouvoir : secrétaire à la division offre ferroviaire – Direction de l'Exploitation - poste de catégorie C

Structure d'accueil :

Au sein du STIF, la direction de l'exploitation (DE) est en charge de l'offre de transports publics réguliers exploitée en Ile-de-France sur l'ensemble de ses réseaux et de ses modes : trains, RER, Métro, cars, bus, navettes fluviales plus récemment. Sa compétence porte notamment sur la définition et l'évolution de l'offre par le biais de contrats avec les opérateurs, mais aussi sur la qualité du service offerte aux voyageurs (en matière d'information, d'accessibilité, d'intermodalité, de sécurité...) et sur la définition d'investissements nécessaire à la mise en œuvre de ces services.

Au sein de cette direction composée de quatre divisions (offre routière, offre ferroviaire, politique de services et études d'exploitation, intermodalité et PDU), la division offre ferroviaire nouvellement créée est composée actuellement de 6 personnes, responsables du pilotage des dossiers relatifs à :

- la définition et le suivi de l'offre ferroviaire sur les réseaux Trains, RER, Métro, Tram (volume produit, régularité, ponctualité);
- la définition et du suivi de la politique de l'autorité organisatrice en matière de matériel roulant;
- la concertation avec les collectivités territoriales et les associations d'usagers dans le cadre de comités de ligne ;

Contenu du poste :

Le (la) secrétaire aura notamment en charge :

- l'organisation de la vie quotidienne de la division : suivi du courrier, archivage en papier et informatique, gestion des agendas de l'équipe, accueil téléphonique, organisation et suivi des réunions internes, recueil d'informations auprès d'autres divisions ou directions du STIF ;
- l'organisation et la préparation de réunions multi-partenaires, et l'accueil des visiteurs ;
- éventuellement la préparation de marchés de prestations support à l'activité de la division ;
- création et mise à jour de bases de données simples (suivi courrier, contacts extérieurs), en lien avec les services support ;
- l'intérim en cas d'absence de la secrétaire de la division offre routière ;

Qualités requises :

- Autonomie et capacité d'initiative ;
- Esprit d'équipe et bon relationnel ;
- Bonne compréhension des dossiers pris en charge par la direction ;
- Maîtrise et expérience des outils de bureautique : Word, Excel, Access, publipostage, Internet, PowerPoint ;

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

Renseignements auprès de : Patrice SAINT-BLANCARD, chef de la division Offre Ferroviaire (Tél. : 01 47 53 29 24), Yves ROBIN-PREVALLEE, chargé de mission (Tél. : 01 47 53 28 58).

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Madame la directrice générale, en précisant la référence « FPOST 2808 », par mail (ressources.humaines@stif-idf.fr) ou par courrier (STIF - 11 avenue de Villars 75007 PARIS).