

**Fiche de poste n°07/2010**

**Poste à pourvoir** : Secrétaire de la division TRAM NORD à la Direction des Projets d'Investissements. Poste de catégorie B ou C.

**Rôle du STIF** : le Syndicat des transports d'Ile-de-France (STIF), autorité organisatrice des transports en Ile-de-France, est un établissement public local. Il est en charge de l'organisation des services de transports publics dans la région Ile-de-France ; il fixe les tarifs et assure l'équilibre financier du système de transport. Il met en œuvre les grands projets d'investissement et contribue à l'amélioration de la qualité des transports offerts aux voyageurs. Il dispose d'un budget de près de 4 milliards d'euros et emploie 200 personnes.

**Contexte dans lequel se situe le poste :**

Le poste est situé à la deuxième division TRAM-TCSP nouvellement créée, rattachée à la Direction des Projets d'Investissements. La Direction des Projets d'Investissement (DPI) a la responsabilité de la production des dossiers d'orientation et de caractéristique préalable, des schémas de principe et du pilotage des phases d'avant projet des opérations d'investissement en transports en commun en Ile-de-France. Elle assure également le contrôle des maîtres d'ouvrages pendant la phase de réalisation des opérations. Elle mène les procédures de concertation, de débat public, d'enquête publique, et de négociation des conventions de financement des opérations.

Pour faire face à l'augmentation du nombre d'opérations de TRAM-TCSP liées aux Contrats Particuliers Région Département et au Plan de Mobilisation pour les transports, une deuxième division TRAM-TCSP est créée.

Chaque division TRAM-TCSP exerce les responsabilités de la direction des projets d'investissement sur les réseaux de tramway et de TCSP d'Ile-de-France.

L'équipe de chacune des deux divisions sera constituée de cinq à six ingénieurs ou cadres chargés de projet ou de métier, d'une secrétaire et d'un chef de division.

**Attributions du-de la titulaire du poste :**

Le-la titulaire du poste aura notamment en charge :

- l'organisation de la vie quotidienne de la division : suivi du courrier arrivée/départ, 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 de certains déplacements à l'extérieur ;
- La gestion de l'agenda du chef de division et des réunions de la division ;
- L'assistance des secrétaires des autres divisions de la DPI, notamment en cas de congés.

**Profil du-de la titulaire du poste :**

De formation secrétariat gestion, niveau baccalauréat.

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access, publipostage, Internet, PowerPoint) ;
- Sens de l'organisation et respect des délais ;

- Bon relationnel et discrétion ;
- Capacité d'initiative ;
- Expérience confirmée du secrétariat et de la comptabilité.

**Conditions** : poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B ou C des trois fonctions publiques.

**Renseignements auprès de**: Jean FONTVIEILLE ou Eric MAUPERON, responsable de la division TRAM-TCSP (Tél : 01.53.59.14.13/Mail: [jean.fontvieille@stif.info](mailto:jean.fontvieille@stif.info) ou [eric.mauperon@stif.info](mailto:eric.mauperon@stif.info)).

**Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Madame la directrice générale** par mail sous référence FPOST 07/2010 (ressources.humaines@stif.info) ou par courrier (**STIF 41, rue de Châteaudun 75009 Paris**).