

FICHE DE POSTE

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer pour s'adapter à l'organisation interne ainsi qu'à la mise à jour régulière des objectifs de l'entreprise et du service.

INTITULE DU POSTE	Assistant Administratif H/F (CDI)
LOCALISATION	Employeur : KEOLIS COTE BASQUE-ADOUR (360 salariés) Exploitant du réseau de transport public TXIK TXAK Nord Adresse : 10 chemin de la Marouette 64100 BAYONNE
MISSION PRINCIPALE	Rattaché(e) directement au Responsable Exploitation, l'assistant(e) administratif(ve) est principalement chargé(e) de la sinistralité et des missions administratives en lien avec l'exploitation et la maintenance des véhicules.
ACTIVITES	<p>Sinistralité</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Traitement des rapports et constats ✓ Appel aux victimes corporelles, rédaction de constats et courriers ✓ Déclaration auprès des assurances et réalisation d'arrangements amiables ✓ Demande et suivi de devis d'atelier ✓ Demande et suivi d'expertises ✓ Suivi des dossiers déclarés et des règlements ✓ Traitement des sinistres « dommages aux biens » ✓ Statistiques accidents ✓ Préparation des Commissions Accidents et traitement des retours <p>Missions administratives en lien avec le Pôle Exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Traitement des avis de contravention (vitesses et radars) ✓ Suivi des formations réalisées par les Maîtres-Conducteurs ✓ Demande des agréments et assermentations des agents commerciaux de contrôle ✓ Saisies diverses... <p>Missions administratives en lien avec le Pôle Maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivi de l'inventaire du parc (inclusions, retraits, réformes, licences communautaires ...) ✓ Assurance des véhicules (inclusions, retraits, demandes de cartes vertes) ✓ Continuité des commandes de pièces en l'absence du magasinier ✓ Saisies diverses...
PROFIL DU CANDIDAT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permis B ✓ BAC +2 minimum ✓ Aisance et appétence des outils informatiques, maîtrise de la suite Office (Excel ++) ✓ Une expérience dans les assurances serait un plus (connaissance de la convention IRSA à acquérir si non connue) ✓ Qualités rédactionnelles ✓ Diplomatie, sens du service client ✓ Sens de l'initiative et de l'organisation, rigueur, polyvalence, autonomie, réactivité ✓ Capacités relationnelles et d'adaptation
REMUNERATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2105€ bruts mensuels (hors primes annuelles) minimum et à définir selon profil et expérience : en moyenne 1835 € nets/mois sur 12 mois ✓ Mutuelle familiale entreprise ✓ Chèques déjeuner

Toute personne postulant sur ce poste pourra faire l'objet d'une enquête administrative, conformément aux articles L 114-2 et R. 114-8 I du Code de la Sécurité Intérieure.

Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer par mail ou par courrier **avant le 15 septembre 2022** à :

- Pierre PUCHEU, Resp. Ressources Humaines : pierre.pucheu@keolis.com
- Edouard BUFFETEAU, Resp. Juridique Social : edouard.buffeteau@keolis.com