

## 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.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Référent Voirie Txik-Txak Nord (CDI) H/F</b>
<b>LOCALISATION</b>	<b>Employeur : KEOLIS COTE BASQUE-ADOUR (360 salariés)</b> Exploitant du réseau de transport public TXIK-TXAK Nord Adresse : 10 chemin de la Marouette - 64100 Bayonne
<b>MISSION PRINCIPALE</b>	Rattaché(e) directement au Responsable Management Opérationnel, le Référent Voirie est le garant de l'exploitation des lignes régulières du réseau.
<b>ACTIVITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En lien avec le Responsable PCC, il est l'interlocuteur privilégié des collectivités et de l'Autorité Organisatrice sur tous les sujets relatifs à la voirie :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il traite les arrêtés de voirie envoyés par les collectivités</li> <li>○ Il prépare les déviations pour les arrêtés impactant l'exploitation des lignes régulières</li> </ul> </li> <li>• <b>Il assure l'information de ces déviations :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Auprès du personnel de KCBA, principalement des conducteurs et des régulateurs, en assurant l'affichage en salle d'embauche (pose et dépose)</li> <li>○ Auprès des clients en gérant l'Information Voyageurs aux points d'arrêt (statique et dynamique) et sur les autres moyens de communication de l'entreprise (site internet, réseaux sociaux...) en étroite collaboration avec le service Marketing et Commercial</li> </ul> </li> <li>• <b>Il assure le suivi des chantiers impactant le réseau :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il représente KCBA aux différentes réunions de chantier avec les entreprises</li> <li>○ Il rend compte des réunions, des décisions et plans d'actions à mettre en place avec les différents services (Comité Offre...)</li> <li>○ Il assure le suivi périodique de ces éléments</li> </ul> </li> <li>• <b>Il assure le suivi des aménagements du réseau :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il participe aux réunions avec l'Autorité Organisatrice, le SMPBA</li> <li>○ Il assure le secrétariat de la Commission B (instance représentative du personnel traitant des points durs du réseau)</li> <li>○ En lien avec le Responsable Formation et la Responsable QHSE, il suit les points noirs du réseau</li> </ul> </li> <li>• <b>Activités complémentaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Répond aux sollicitations sur des missions ponctuelles (opération fraude, manifestations, régulation ...) grâce à la polyvalence</li> <li>○ Organise et participe aux grands événements du réseau (Fêtes de Bayonne, Foire au Jambon, 14 juillet, 15 août...)</li> <li>○ Alimente les Responsables de Groupe en informations diverses (sinistralité, réclamations...)</li> <li>○ Est force de proposition sur tous les éléments précités</li> </ul> </li> </ul>
<b>PROFIL DU CANDIDAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir à acquérir :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissance de la réglementation sociale appliquée au transport de personnes</li> <li>✓ Connaissance de l'organisation générale de l'entreprise</li> <li>✓ Connaissance du réseau</li> <li>✓ Connaissance en voirie</li> <li>✓ Connaissance en régulation</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacités rédactionnelles</li> <li>✓ Capacités d'analyse et de synthèse</li> <li>✓ Capacité à organiser son travail et méthode</li> <li>✓ Maîtrise des outils informatiques                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pack office</li> <li>○ Logiciels d'exploitation en vigueur dans l'entreprise (Navocap, Okapi, ...)</li> <li>○ GTC</li> </ul> </li> <li>✓ Permis D en cours de validité avec les pré-requis + expérience de la conduite d'un véhicule de transport en commun</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Loyauté</li> <li>✓ Rigueur, disponibilité (ponctuellement : travail week-end, nuit et jours fériés)</li> <li>✓ Autonomie et capacités relationnelles (représente l'entreprise auprès des partenaires extérieurs)</li> <li>✓ Capacité d'adaptation et d'initiative</li> <li>✓ Capacité à identifier les enjeux et gérer les priorités</li> <li>✓ Sens des responsabilités</li> <li>✓ Capacité à hiérarchiser les informations</li> <li>✓ Gestion et résistance au stress</li> </ul> </li> </ul>
<b>REMUNERATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 272,40 € bruts mensuels (hors primes), négociable selon profil</li> <li>• Mutuelle familiale entreprise</li> <li>• Chèques déjeuner</li> </ul>

Toute personne postulant sur ce poste pourra faire l'objet d'une enquête administrative, conformément aux articles L114-2 et R114-8 I du Code de la Sécurité Intérieure.

Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer par mail ou par courrier à :

- **Pierre PUCHEU**, Responsable Ressources Humaines : [pierre.pucheu@keolis.com](mailto:pierre.pucheu@keolis.com)
- **Sylvain PERIGORD**, Responsable Exploitation : [sylvain.perigord@keolis.com](mailto:sylvain.perigord@keolis.com)