



## SECRÉTAIRE TECHNIQUE H/F

### Centre-val-de-loire

*OLIVIER DARMON CONSULTANTS est un bureau d'études spécialisé en transports publics de voyageurs.*

*Il assiste les Autorités Organisatrices de Transports de toutes natures (l'État, les Régions, les Conseils Généraux, les Communautés d'Agglomérations, les Communes...) à concevoir, gérer, financer, promouvoir, et contractualiser leurs réseaux de trains, d'autocars, de tramways, et d'autobus.*

*Il mène, en permanence, 10 à 12 missions d'études de front, dans toute la France, sur des thèmes juridiques, techniques, financiers et organisationnels.*

*Une présentation détaillée de l'entreprise est disponible sur le site [www.odc-transports.fr](http://www.odc-transports.fr)*

*L'entreprise est installée à Preuilly sur Claise (Indre et Loire, à 68 kilomètres au sud-est de Tours, à 63 kilomètres au nord-est de Poitiers et à 34 kilomètres à l'est de Châtellerauld) ;*

*Elle recherche, un(e) :*

### SECRÉTAIRE TECHNIQUE H/F

#### **Votre mission :**

Vous devrez effectuer les missions suivantes :

- Assister le Directeur d'Études et les chargés d'Études à la mise en oeuvre de missions d'études concernant le développement, la gestion, le financement, de réseaux de transports publics de voyageurs urbains ou interurbains;
- Participer à la réponse à des appels d'offres lancés par des collectivités locales sur ces thèmes ;
- Prendre en charge la dactylographie et la présentation de toutes notes, rapports, tableaux, courriers, courriels sur ces thèmes ;
- Gérer les fournitures, les agendas, déplacements et réservations d'hôtels du Directeur d'études et des Chargés d'études ;
- Prendre en charge la dactylographie, la mise en page et la mise sous pli de notre lettre d'information ;
- Gérer et mettre à jour notre site Internet ;
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques arrivant au cabinet ;
- Dépouiller et traiter les réponses à des enquêtes / questionnaires concernant les transports collectifs.

#### **Votre Profil :**

Vous êtes issu(e) de formation Bac + 2, spécialité Secrétariat de Direction ou équivalent, ou bien Bac Professionnel avec au moins dix années d'expérience en secrétariat de direction ;

La parfaite maîtrise des logiciels bureautiques est indispensable dans l'ensemble de leurs fonctionnalités (Word, Excel, Power point, Publisher) ;

Une très bonne vitesse de frappe est indispensable.

D'excellentes capacités rédactionnelles sont indispensables (orthographe et syntaxe) ;

#### **Référence**

13102512590

#### **Date de publication**

25/10/13

#### **Entreprise**

Olivier Darmon Consultants

#### **Région**

Centre-val-de-loire

#### **Ville**

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI

Une expérience professionnelle dans le domaine du transport public et / ou des Collectivités Locales serait un plus, mais n'est pas indispensable ;

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de la rigueur.

Vous êtes organisé(e) et autonome.

Processus de recrutement :

Le candidat qui manifeste son intérêt transmet par courrier électronique, à l'adresse ci-dessous, une lettre de motivation argumentée et un C.V.

Il reçoit un dossier de candidature à compléter et à nous retourner ;

Il passe ensuite un test dans nos bureaux, à Preuilly-sur-Claise, qui lui permettra de démontrer sa maîtrise des logiciels bureautiques (2 heures) et sa connaissance des transports publics (1 heure) ;

Il est ensuite invité à un premier, puis à un second entretien de recrutement à Preuilly-sur-Claise.

**Conditions d'emploi :**

Type de contrat : CDI

Localisation : PREUILLY SUR CLAISE (37)

Poste à temps plein, 151,67 heures par mois ;  
Horaires variables suivant les jours de la semaine