



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-transport.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

14050508415

Date de publication

05/05/14

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