

FICHE DE POSTE :
ASSISTANT(E) D'ÉTUDES

26 août 2019



OLIVIER DARMON CONSULTANTS,
Bureau d'Études en Transport Public de Voyageurs et en mobilités durables recherche :

UN (UNE) ASSISTANT(E) D'ÉTUDES

1 : L'entreprise

- OLIVIER DARMON CONSULTANTS est un **bureau d'études spécialisé en transports publics de voyageurs et en mobilités durables** ;
- Il assiste les **Autorités Organisatrices de Transports** de toutes natures (l'État, les Régions, les Départements, 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, 12 à 15 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 ;
- L'entreprise est installée à St-Pierre-des-Corps (Indre-et-Loire) ;
- Elle recherche, un(e) assistant(e) d'études techniques et administratif dont les missions sont décrites ci-dessous.

2 : Votre Mission

- **Assister le Directeur d'Études et les chargés d'études** à la mise en œuvre de missions d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage concernant le développement, la gestion, le financement, la commercialisation, ou le conventionnement de réseaux de transports publics de voyageurs urbains ou interurbains ;
- Surveiller les appels d'offres lancés par des collectivités locales sur ces thèmes, **participer à leur réponse** et gérer en autonomie toute la partie administrative ;
- Prendre en charge en autonomie la **dactylographie** et la **présentation** de toutes notes, rapports, courriers, courriels sur ces thèmes ;
- Gérer en autonomie les **fournitures** et matériels du cabinet, les **agendas**, **déplacements** et **réservations** d'hôtels du Directeur d'études et des chargés d'études ;
- Gérer les **carnets d'adresses** du Cabinet ;
- Prendre en charge la dactylographie et la mise en page de **notre lettre d'information** ;



- Prendre en charge le **classement de tous documents produits ou reçus** au cabinet ;
- Gérer le **suivi** et les **relances** de tout échange entre le cabinet et les tiers ;
- Gérer et mettre à jour notre site Internet ;
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques arrivant au cabinet.

3 : Votre Profil

- Diplôme Bac à Bac + 2, spécialité **Secrétariat de Direction** ou équivalent ;
- La **parfaite maîtrise** des logiciels bureautiques est indispensable **dans l'ensemble de leurs fonctionnalités** (Word, Excel, Powerpoint, Publisher) ;
- Une **très bonne vitesse de frappe** est indispensable ;
- D'**excellentes capacités rédactionnelles** sont indispensables (orthographe et syntaxe) ;
- Une **maîtrise et une habitude de la présentation de rapports et diaporamas** (colonnes, titres, styles automatiques, dessins, tableaux, diagrammes, croquis, courbes...), suivant des modèles déjà établis, est indispensable ;
- Une expérience professionnelle d'au moins 20 ans, dont au moins 7 ans dans le domaine du **transport** et / ou **des Collectivités Locales** est indispensable ;
- **Organisation, autonomie, curiosité intellectuelle** et **rigueur** sont indispensables.

4 : Nature du Contrat de travail

- Poste en C.D.I. à temps plein (151,67 heures par mois), basé à St-Pierre-des-Corps.

5 : 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, 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 St-Pierre-des-Corps.



Pour tous renseignements et pour candidater, veuillez vous adresser exclusivement à :

Olivier DARMON
OLIVIER DARMON CONSULTANTS
2, Place de la Gare
37700 ST-PIERRE-DES-CORPS - France
Courriel : o.darmon@odc-transports.fr