

# FICHE DE POSTE

## EXPLOITATION

### Chargé de mission exploitation (F/H)

La direction exploitation de la filiale Stretto est au fonctionnement quotidien du réseau des lignes T4, T11 et T14. Elle veille à la bonne coordination des circulations, à la sécurité des opérations et à la qualité du service rendu aux voyageurs. En lien étroit avec les équipes conduite, de maintenance, de régulation et d'information voyageurs, elle garantit la fluidité, la ponctualité et réactivité de l'exploitation sur le terrain.

#### MISSIONS PRINCIPALES :

Mise à jour et gestion des données :

- Mettre à jour les listes de données internes (annuaires agents, coordonnées, affectations, etc)
- Veiller à la fiabilité et à la confidentialité des informations collectées
- Participer à la structuration et à la simplification des bases de données partagées

Suivi administratif des équipements et documents contractuels

- Assurer le suivi de la signature des contrats d'usage (téléphonie, véhicules, etc.)
- Relancer les parties prenantes en cas de manquement ou de retard
- Archiver et classer l'ensemble des documents contractuels dans les espaces dédiés

Mise à jour des collections de postes et contrôles périodiques

- Vérifier régulièrement la conformité et l'actualisation des collections de poste (fiches de missions, fonctions, etc.)
- Procéder à des contrôles qualité (exhaustive, cohérence, date de mise à jour)
- Proposer des actions correctives ou des ajustements en cas d'anomalie

Gestion des stocks et des commandes

- Suivre les niveaux de stock fournitures, EPI ou matériel partagés
- Passer les commandes en lien avec les besoins remontés par les équipes
- Réaliser un inventaire périodique et contribuer à l'optimisation des dotations

Suivi documentaire des actions de formation

- Vérifier la complétude des dossiers de formation : cahier des charges, feuilles de présence, évaluations de niveau 1
- Relancer les responsables de formation en cas de pièces manquantes
- Archiver les documents de manière structurée et accessible

Appui aux tâches transverses

- Réaliser des missions ponctuelles d'appui logistique ou administratif selon les besoins du service
- Contribuer à la préparation d'événements internes, de réunions ou de bilans
- Être force de proposition sur l'amélioration des process suivis
- Participer à divers plans d'action post audit
- Alimenter le memento astreinte

#### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Cheffe du poste de commandement centralisé

#### QUALIFICATION DU POSTE

Classe 3

## APTITUDES ET COMPETENCES

### Compétences requises :

- Rigueur, organisation et autonomie
- Proactif, dynamique
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Outlook, Power Bi, etc)
- Bon relationnel et capacité à relancer avec diplomatie
- Sens de la confidentialité et du service

## DUREE D'OCCUPATION DU POSTE

Durée du contrat d'apprentissage

## HORAIRES DE TRAVAIL

35h – 08h30 – 16h30

## LOCALISATION DU POSTE

Noisy Le Sec / Bondy (93)

## REMUNERATION

Salaire de base : Selon la grille des salaires apprenti 2026

Diverses primes : Paniers repas (9,50 €/jour travaillé), 13ème mois

Autres : Remboursement du pass navigo à hauteur de 50% / Indemnité de trajet, 1% Action Logement, Accès au parc ICF Habitat

## CONDITIONS D'ACCES

- Préparation d'un Bac +3 en logistique et transport
- Casier judiciaire vierge (volet 3)