

Aabraysie Développement
recherche un(e) ASSISTANT/E DE DIRECTION TRANSPORT

Aabraysie Développement est une association qui a pour objet d'améliorer la vie quotidienne des abraysiens dans leur milieu résidentiel en y faisant participer les habitants tout en développant toute action d'insertion par l'activité économique (IAE). L'IAE est un dispositif permettant aux personnes les plus éloignées du monde du travail de retrouver un emploi et une situation professionnelle durable.

200 salariés travaillent à Aabraysie Développement. Parmi elles, une équipe de permanents au service des clients et des salariés, répartie en 5 pôles (administratif, insertion, technique, transport et lien social) Plus d'informations sur www.aabraysie.fr

Rattaché(e) au Directeur du Pôle Transport, vous jouez un rôle central dans la coordination administrative, opérationnelle et RH du pôle. Véritable interface entre les équipes, les services supports et la direction, vous contribuez au bon fonctionnement quotidien de l'activité transport et à la continuité du service.

MISSIONS :

Coordination RH et administrative

- Assurer le lien entre les encadrants, le planificateur, les CIP, la direction du pôle, les services RH et comptabilité
- Suivre les procédures disciplinaires (rédaction, suivi et tableaux de bord)
- Mettre à jour les éléments de prépa-paie (TPMR / Résa TAO)

Gestion et support à la direction

- Suivre la caisse générale et les caisses agents du pôle transport
- Rédiger et mettre à jour les procédures qualité et les notes de service
- Apporter un appui au directeur du pôle pour la gestion des assurances (relations avec les tiers, constats, suivi de facturation)

Suivi d'activité et reporting

- Analyser et préparer les réponses aux réclamations avant validation de la direction
- Mettre à jour les tableaux de bord d'activité (notamment TAD)
- Rédiger les comptes rendus d'activité
- Assurer le suivi des accidents (enregistrement des coûts, indicateurs)
- Veiller à la conformité des permis de conduire des agents

Continuité de service

- Remplacer ponctuellement des conducteurs absents
- Renforcer ou suppléer le planificateur en cas de besoin (affectations, PADAM, SMS)
- Garantir la prise en charge des premiers voyages ACCESS TAO

Aabraysie Développement – 7 rue Isaac Newton 45800 SAINT JEAN DE BRAYE
Tél. : 02 38 21 57 57

Nos bureaux sont ouverts du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
E-mail : contact@aabraysie.fr – www.aabraysie.fr
SIRET : 412 465 924 00089 APE 8899B

COMPÉTENCES :

- Maîtrise des outils bureautiques et de communication
- Maîtrise de l'outil OCTIME (planning) appréciée
- Connaissances de base en ressources humaines et notions de droit social
- Excellentes capacités rédactionnelles

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et capacité à faire preuve d'autorité
- Capacité à gérer le stress et les imprévus
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Discrétion et professionnalisme

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste exposé à un environnement dynamique nécessitant une bonne gestion du stress
- Permis B valide depuis au moins 3 ans exigé
- Expérience dans le secteur du transport appréciée
- CDI - Temps Plein
- Rémunération : Classification : Niveau 3A – Coefficient 200 soit à ce jour 2 136€ Brut/Mensuel

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE.

Envoyer CV + Lettre de motivation à direction.transport@aabraysie.fr

Aabraysie Développement – 7 rue Isaac Newton 45800 SAINT JEAN DE BRAYE
Tél. : 02 38 21 57 57

Nos bureaux sont ouverts du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
E-mail : contact@aabraysie.fr – www.aabraysie.fr
SIRET : 412 465 924 00089 APE 8899B