

## FICHE DE POSTE

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer pour s'adapter à l'organisation interne ainsi qu'à la mise à jour régulière des objectifs de l'entreprise et du service.

INTITULE DU POSTE	<b>Technicien Ordonnancement H/F (CDI)</b>
<b>LOCALISATION</b>	<b>Employeur : KEOLIS COTE BASQUE-ADOUR (380 salariés)</b> Exploitant du réseau de transport public TXIK TXAK Nord Adresse : 10 chemin de la Marouette - 64100 Bayonne
<b>MISSION PRINCIPALE</b>	Rattaché(e) directement au Responsable Planning, assiste le Responsable Planning dans toutes les activités quotidiennes du service Ordonnancement.
<b>ACTIVITES</b>	En lien étroit avec son responsable : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion quotidienne des plannings conducteurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organise l'activité quotidienne et prévisionnelle des conducteurs</li> <li>○ Participe, avec le Responsable Planning, à la gestion des absences, et notamment les congés</li> <li>○ Organise la diffusion / distribution de tout message destiné aux conducteurs</li> <li>○ S'assure de la bonne transmission des informations utiles aux autres services</li> </ul> </li> </ul>
<b>PROFIL DU CANDIDAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissance de la réglementation sociale appliquée au transport de personnes</li> <li>✓ Connaissance de l'organisation générale de l'entreprise et du réseau</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacité à organiser son travail avec méthode</li> <li>✓ Capacité à identifier les enjeux et gérer les priorités</li> <li>✓ Logiciel OKAPI</li> <li>✓ Pack office</li> <li>✓ SAE Navocap</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rigueur, disponibilité, loyauté</li> <li>✓ Empathie, fermeté, impartialité</li> <li>✓ Autonomie, dynamisme</li> <li>✓ Capacités relationnelles</li> <li>✓ Capacité d'adaptation</li> <li>✓ Capacité à identifier les enjeux et gérer les priorités</li> </ul> </li> </ul>
<b>REMUNERATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 358 € bruts mensuels (hors primes) et 35 000 € brut annuel (toute prime comprise)</li> <li>• Mutuelle familiale entreprise</li> <li>• Chèques déjeuner</li> </ul>

Toute personne postulant sur ce poste pourra faire l'objet d'une enquête administrative, conformément aux articles L 114-2 et R. 114-8 I du Code de la Sécurité Intérieure.

Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer par mail ou par courrier à :

- **Pierre PUCHEU**, Resp. Ressources Humaines : [pierre.pucheu@keolis.com](mailto:pierre.pucheu@keolis.com)
- **Sylvain PERIGORD**, Resp. Exploitation : [sylvain.perigord@keolis.com](mailto:sylvain.perigord@keolis.com)