



ASSISTANT PLANNING / RECETTE H/F

CONTEXTE

RATP Dev, filiale du Groupe RATP, assure l'exploitation et la maintenance de réseaux de transports urbains et interurbains dans 15 pays au travers de plus de 100 filiales.

Grâce au professionnalisme de nos 24 000 collaborateurs et à l'expertise d'un leader mondial du transport public, nos filiales apportent performance, dynamisme et fiabilité à nos clients et aux voyageurs de leurs réseaux.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Assistant Planning / Recette au sein de la filiale RD PBA (Pays Basque & Adour), à compter du 1^{er} novembre 2024 sur le secteur Hendaye du réseau de transport TXIK TXAK littoral.

MISSIONS

Rattaché (e) directement au Responsable Planning pour la partie exploitation et au Responsable Recette pour la partie Billetterie, il / elle organise l'activité quotidienne et prévisionnelle des conducteurs et assure le contrôle des recettes des différents canaux de distribution et de la gestion des stocks de billetterie pour le réseau de transport Txik Txak

En lien étroit avec ses responsables, l'Assistant (e) :

- **Gestion quotidienne des plannings conducteurs**
 - Organise l'activité quotidienne et prévisionnelle des conducteurs
 - Participe avec le/la responsable planning à la gestion des absences, et notamment des congés
 - Organise la diffusion / distribution de tout message destiné aux conducteurs
 - S'assure de la bonne transmission des informations utiles aux autres services

- **Participe à l'exploitation du réseau**
 - Récupération des recettes et approvisionnements des Agences
 - Vérification, contrôle, centralisation et enregistrement des recettes (agences, fraude, impayés, dépositaires...)
 - Suivi des ventes par canal de distribution
 - Inventaire mensuel, comptes fins de mois en lien avec la comptabilité
 - Suivi des stocks (agences, dépositaires ...)
 - Suivi disponibilité et approvisionnement DAC
 - Dotations, reprises et suivi litiges caisses conducteurs
 - Suivi des versements conducteurs sur le DAC d'Hendaye
 - Tournée dépositaires (approvisionnement et facturation)
 - Suivi clés et coffres agences
 - Création cartes Agents, enfants d'agents etc...
 - Gestion caisse de fonctionnement
 - Gestion commandes organismes (écoles, foyers etc...)
 - Etablissement de factures
 - Lien entre les différents dépôts
 - Gestion des dossiers scolaires
 - Manutention pour rangement de stock tickets
 - Mettre en œuvre et promouvoir les écogestes en termes de réduction des déchets et des consommations d'énergie.

EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES REQUISES

- **Permis B**
- **Maîtrise de la langue Espagnol**
- **Bonne connaissance du réseau, de la réglementation**

- **Savoir-faire**
 - Connaissance de la réglementation sociale appliquée au transport de personnes
 - Capacités d'analyse et de synthèse
 - Capacité à organiser son travail et méthode
 - Capacité à identifier les enjeux et gérer les priorités
 - Maîtrise des outils informatiques : Pack office, logiciels d'exploitation en vigueur dans l'entreprise (Navocap, CLEO, ...),
- **Savoir-être :**
 - Loyauté
 - Exemplarité
 - Rigueur
 - Capacité d'écoute, de pédagogie et d'empathie
 - Disponibilité et réactivité envers les agents
 - Autonomie et capacité à travailler en équipe
 - Gestion et résistance au stress
 - Devoir de confidentialité

PARTICULARITÉ DU POSTE

Poste CDI, Statut employé
Poste basé à Hendaye.
Travail les week-ends et jours fériés (roulement)
Salaire 2 259 € brut mensuel sur 13 mois
Prime vacances 2 152€
Tickets restaurant
Mutuelle familiale

Candidature (lettre de motivation, CV) à transmettre par mail à l'adresse générique suivante :
recrutement.rdpba@ratpdev.com