

### **Agente – agent administratif :**

Les personnes accueilleront le public et donneront les informations nécessaires pour la mise à disposition de véhicules. Elles seront également en lien avec les autres antennes relais du département.

#### **Activités :**

- Faire des tâches administratives classiques de secrétariat soit des courriers, photocopies, classement, accueil téléphonique, prise de message, pour aider les encadrants du chantier dans leur mission d'achat, de remise en état et de mise à disposition de véhicule,
- Tenir à jour le planning des interventions sur les véhicules,
- Tenir à jour le planning des mises à disposition de véhicule,
- Faire le suivi des achats de véhicules et de pièces,
- Prendre des rendez-vous pour les contrôles techniques et tenir à jour ce suivi,
- Mettre si possible en place des outils informatiques de gestion des stocks de pièces,
- Faire des recherches sur le net,
- Remplir des documents administratifs.

#### **Pré requis :**

- Maitrise de Word, Excel et de l'internet,
- Maitrise du français écrit,
- Etre organisé et méthodique.

Un test informatique sera réalisé au cours de la sélection de la personne.