

PBi/KB/AS/CC/SJ//2022AREA040

Chaque jour, les 3 500 collaborateurs d'APRR agissent pour rendre les voyages plus sûrs et plus confortables. Tout au long des 2 300 kilomètres de son réseau, APRR répond aux attentes de ses clients à travers la modernisation des infrastructures, le développement de nouveaux services, l'intégration du numérique.

4e groupe autoroutier européen, APRR et sa filiale AREA, sont au cœur d'un secteur qui se transforme profondément pour répondre aux défis de la mobilité de demain. Exploitants d'autoroutes, des maîtres d'ouvrage et investisseurs, nous sommes ; des opérateurs de services et acteurs de la mobilité aussi nous devenons.

Venez exprimer vos talents et développer votre potentiel, rejoignez-nous !

Nous recherchons notre

Assistant administratif viabilité logistique en alternance (F/H)

VOS MISSIONS

Au sein du District du Val de l'Isère, vous assistez le Responsable Viabilité Logistique (RVL) dans les tâches administratives et prenez notamment en charge :

- La mise en forme et la diffusion du programme d'activité aux Chefs d'Equipe, et du planning prévisionnel des balisages au PC de circulation,
- La gestion des documents viabilité (procédures, suivis, tableaux de bord...) et le classement,
- La mise en forme des dossiers de consultation travaux ou fournitures relatives à la viabilité,
- La saisie dans l'application « Viabilité Hivernale »,
- Le suivi des dossiers accidents et états de préjudice,
- La collecte et la mise en forme des éléments statistiques de la viabilité (horaires, imputations, consommation, balisage, type de travaux...),
- La tenue des tours de service et des absences,
- Le suivi des dotations individuelles vêtements de sécurité,
- Le suivi des stocks consommables (produits entretien, sel...),
- La planification et le suivi des formations,
- Le suivi des commandes d'approvisionnement et la réception,
- L'accompagnement de la digitalisation de l'ensemble des métiers sur le district,
- La gestion administrative dans le cadre de la politique prévention

En l'absence de la Secrétaire de District, vous pouvez être amené à prendre en charge l'accueil et le standard téléphonique, ainsi que la réception et l'envoi du courrier.

VOTRE PROFIL

Formation :

- Vous allez suivre un cursus de type BTS/BUT/Licence pro GPME/Assistant manager ou équivalent.

Compétences :

- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel).
- De nature autonome, organisé(e) et structuré(e), vous avez le sens du contact, de la communication, du travail en équipe et l'esprit d'initiative.

Localisation :

Poste situé sur 2 secteurs à 25 min de Chambéry : **Aiton (73220)** et **Le Touvet (38660)**

Les missions nécessitent des déplacements ponctuels sur le réseau AREA, **le permis B est nécessaire.**

Si vous souhaitez évoluer au sein d'un Groupe où l'humain (clients comme collaborateurs) dispose d'une place essentielle : #HumanPerspective APRR « A vous d'inventer un avenir à taille humaine ».

Déposez votre CV et une lettre de motivation à votre candidature en ligne.

Pour la 7ème année consécutive le Groupe APRR reste le meilleur employeur de son secteur d'activité selon l'enquête Capital « 500 meilleurs employeurs de France » et est labellisé AFNOR « Diversité » depuis 2016, renouvelé en 2020 avec fierté.

Contrat en Alternance – Rémunération sur 13 mois + primes d'intéressement et de participation attractives + avantages sociaux + Tickets restaurant + Prime de transport.

Le Groupe APRR est éligible aux dispositifs Action logement – Ma nouvelle ville (<https://aprr.manouvelleville.fr/>)

**Rejoignez-nous !
Donnons du génie à vos performances.**

Pour postuler vous pouvez envoyer votre candidature à :
Samuel JEANDROT : samuel.jeandrot@aprr.fr