

# OFFRE D'EMPLOI



Secrétaire  
technique  
(H/F)



**CDD**  
Temps complet



Siège  
social  
Bourg en Bresse



**Du 20/06/22  
au 02/11/22**

## MISSIONS

Dans la cadre d'un remplacement congé maternité, la Régie Des Transports de l'Ain recherche un(e) secrétaire technique. Rattaché(e) au responsable maintenance, le ou la secrétaire technique aura pour missions :

- Saisir et contrôler les ordres de réparation
- Planifier les interventions véhicules (visites périodiques, prises de rendez-vous...)
- Gérer la facturation (bons de commande, factures...)
- Participer à la gestion administrative du service

**Le service étant amené à évoluer avec des départs prévisionnels, des évolutions sont envisageables à la suite du CDD.**

## QUALIFICATIONS et APTITUDES REQUISES

- Expérience : 2 ans ou débutant accepté en cas de connaissance en mécanique
- Savoir-faire : maîtrise des outils informatiques
- Savoir être : organisation, autonomie, rigueur, réactivité

## RÉMUNÉRATION et AVANTAGES

Rémunération selon profil + prise en charge de la mutuelle, tickets restaurant, portable professionnel \* statut employé

Vous appréciez l'esprit d'équipe et le partage des compétences ?

Vous souhaitez relever des défis, en équipe, au sein d'une entreprise dynamique ?

**N'hésitez plus écrivez-nous avant le 31/05/2022 :**

**Transports de l'Ain, 1 rue François Arago,  
01 000 Bourg-en-Bresse ou par mail**

Pour postuler :  
**[candidature@rdtain.fr](mailto:candidature@rdtain.fr)**