

Assistant(e) d'activité Secrétariat de la Division de Production

TELT est la société binationale chargée par la France et l'Italie de réaliser et d'exploiter la section internationale de la ligne ferroviaire de voyageurs et de marchandises Lyon-Turin.

Avec ses travaux souterrains et en surface, le tunnel de base du Mont-Cenis constitue l'ouvrage principal de la ligne. Avec deux tubes à voie unique d'une longueur 57,5 km chacun, il sera le plus long tunnel d'Europe. Il s'agit d'un grand chantier extraordinaire et unique dans son genre qui constitue maillon central du corridor méditerranéen du grand réseau ferroviaire européen.

Une fois le tunnel achevé, la mission de TELT continuera avec l'exploitation du transport ferroviaire de la nouvelle ligne et de ligne historique. En rejoignant TELT, vous entrerez pleinement dans la construction européenne.

Nous recherchons, pour nos sièges italien et français, des professionnels passionnés, quel que soit leur âge, ethnie, religion, sexe, orientation sexuelle, identité de genre ou handicap.

TELT propose pour toi : du travail à distance, un portail d'avantages mis en place par le CSE, tickets restaurant, prévoyance et mutuelle, prise en charge des abonnements aux transports en commun, une formation continue, des projets d'échange linguistique et culturel à vocation internationale, en France et en Italie.

Poste

Cod : **SDP AA FR**

La Division Production de TELT se compose des Directions Construction France et Construction Italie, des Directions Procédures Accords et Concertation, et de la Direction Ingénierie. Le Secrétariat de la Division de Production (SDP) est un service support de coordination technico-administrative pour l'ensemble de la Division. Il s'agit d'une équipe d'une dizaine de personnes basées en Italie et en France.

Le/La salarié(e) exercera les fonctions d'Assistant(e) d'activités au sein du « Secrétariat de la Division Production ».

Missions générales :

Les Assistant(e)s d'Activités du SDP ont pour mission principale d'apporter un support administratif aux activités générales des équipes des Directions de la Division : traitement et suivi administratif des dossiers, assistance dans l'organisation du travail, gestion des agendas, transmissions et archivage des informations, traitement de courriers et pièces administratives, gestion du courrier électronique et postal (utilisation de plusieurs messageries électroniques), mise en forme de documents administratifs (courriers, comptes-rendus, diaporamas de présentations, notes de synthèse, ...), activités de reprographie, gestion et traitement des notes de frais et de missions, organisation logistique de réunions missions et d'autres événements.

Missions spécifiques, notamment dans le cadre du support aux Directions de Construction France et Italie:

Réceptionner, trier et classer des documents ; Appliquer les consignes de classement de l'outil GED dédié ; Intégrer les nouvelles procédures liées à l'évolution de cet outil ; Traiter les courriers et pièces administratives liées à l'exécution des contrats (Ordres de services, déclarations de sous-traitance, bons de commande, comptes-rendus, ...); Gérer et renseigner les tableaux de suivi.

Siège de travail : Chambéry-La Cassine (FR)

Type de contrat : durée indéterminée

Profil

Conditions Requisites:

Connaissances :

1. Maîtrise des outils informatiques (ERP tels que SAP, BIM, Document Management System),
2. Connaissance des procédures administratives
3. Gestion documentaire

Compétences :

1. Compétences rédactionnelles
2. Sens de l'organisation et rigueur
3. Aptitude au travail en équipe
4. Planification du travail
5. Autonomie

Etudes :

Diplôme de titre professionnel en assistantat et secrétariat

Expérience professionnelle :

Expérience 3-5 ans dans des activités d'assistantat et gestion documentaire.

Appétence pour le digital.

Une expérience préalable en contact avec une fonction de génie civil sera un plus.

La bonne connaissance de la langue italienne constituera un plus.