



## Assistant Administratif Exploitation Transport (H/F)

Vous voulez intégrer une entreprise dynamique, bienveillante et à l'écoute de ses salariés ?  
Ensemble, nous pouvons avancer dans le transport de voyageurs de demain.  
Venez rejoindre notre entreprise familiale **HERVOUET FRANCE !**

Dans le cadre d'une réorganisation du service, nous recherchons **un Assistant Administratif Exploitation Transport (H/F) en CDD de 5 mois, poste à pourvoir rapidement, basé à Saint Georges de Montaigu – Montaigu-Vendée (85)**

### Présentation du poste

---

Rattaché(e) aux Agents d'Exploitation du centre de Saint Georges de Montaigu, vous serez chargé(e) du suivi des services réguliers, en support à l'équipe Exploitation.

Vous devrez notamment :

- Effectuer la distribution des plannings aux conducteurs et venir en soutien à leur réalisation
- Renseigner et suivre les tableaux de bord des signalements conducteurs
- Effectuer le suivi des entretiens véhicules (contrôle technique ...)
- Suivre les éléments issus des outils embarqués des véhicules via des applications connectées
- Suivre les arrêtés de circulation et en assurer l'information auprès des conducteurs
- Venir en soutien à toutes tâches administratives effectuées par l'équipe exploitation, notamment le suivi des permis et autres documents

### Profil recherché

---

- Issu(e) d'une formation **BAC +2** et/ou d'une expérience dans le domaine du Transport, vous **êtes particulièrement à l'aise avec les outils bureautiques et informatiques** : Pack Office (Excel en priorité), logiciel de planification ainsi que **les applications / outils connectés**.
- Organisé(e) et méthodique, vous êtes également reconnu(e) pour **vos rigueur**.
- Enthousiaste et dynamique, la formation aux outils internes vous permettra de prendre rapidement possession du poste.
- Vos qualités relationnelles et votre sens de l'écoute seront autant d'atouts afin de réussir pleinement dans vos missions.

### Informations complémentaires

---

- Durée hebdomadaire : 35h/semaine en horaires de journée (8h00 – 17h00)
- Statut : Employé
- Rémunération : 1860 € brut/mois

Si cette offre vous intéresse, envoyez votre candidature à **Emilie MARTIN**, Chargée de recrutement : [ressourceshumaines@hervouetfrance.fr](mailto:ressourceshumaines@hervouetfrance.fr)