

# ASSISTANT ADMINISTRATIF PARC

## Le poste

Resalp recherche une ou un assistant administratif parc

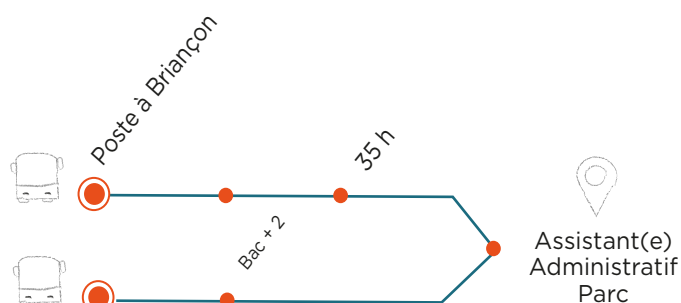
## Nos besoins

- Utilisation des logiciels métiers
- Gestion billettiques embarquées véhicules
- Gestion girouettes véhicules
- Gestion et demande des documents règlementaires .
- Récupération et traitement des données numériques des conducteurs et des véhicules
- Suivi et prises de RDV pour les contrôles techniques et contrôles règlementaires des véhicules
- Mise en place et suivi des dossiers de certification
- Etablissement et suivi des dossiers d'assurance
- Achat de fourniture et matériel et gestion du stock
- Etablissement des données TCIFE
- Statistique fréquentation ligne régulière
- Gestion du système de géolocalisation
- Suivi des badges autoroutes et cartes carburants
- Suivi de l'affichage conforme à bord des véhicules
- Enregistrement et contrôle des factures fournisseurs liées aux matériels

## Vos qualités

- ✓ Prise d'initiative
- ✓ Rigueur
- ✓ Gestion du stress
- ✓ Respect de la confidentialité

## infos



## Contact

drh@resalp.fr

## Outils

✓ Maitrise Excel, Word