

En contribuant à l'élaboration et au suivi administratif des offres, vous jouez un rôle clé dans un service où rigueur, coordination et sens du service sont essentiels. Porté par une forte collaboration transverse, ce poste s'inscrit pleinement dans notre mission : *développons ensemble notre mobilité.*

Pour soutenir nos équipes, nous recherchons un-e :

## **Assistant·e administratif·ve Offres Transports (80%)**

### **Vous reconnaissez-vous dans ce qui suit ?**

- Vous êtes titulaire d'une formation commerciale ou poursuivez actuellement des études HES/HEG (gestion, administration, économie, ou domaine apparenté)
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres et maîtrisez Excel (formules, tableaux, mise en forme) et disposez d'excellentes capacités de rédaction
- Des connaissances de SAP constituent un atout
- Vous travaillez de manière rigoureuse, structurée et fiable
- Vous savez gérer les priorités et mener plusieurs tâches en parallèle
- Vous communiquez aisément à l'oral comme à l'écrit en français
- Vous faites preuve d'autonomie, de proactivité et appréciez le travail en équipe
- Des connaissances du financement des transports publics constituent un atout

### **Ces missions vous inspirent-elles ?**

- Vous collaborez à l'établissement des offres de transport régional de voyageurs ou urbaine (TRV / TU) en aidant à la rédaction de documents en lien avec le transport public
- Vous collaborez à la rédaction des appels d'offres lors de marchés publics ou privés
- Vous réceptionnez les demandes administratives des commanditaires en lien avec les besoins spécifiques du transport public, les traitez et produisez les données et documents nécessaires
- Vous assurez le suivi administratif complet des dossiers (contrats, conventions, demandes, archivage, mise à jour, etc) en collaboration avec les différents services et départements
- Vous participez à l'élaboration des budgets annuels, d'indicateurs et statistiques et veillez au suivi des centres de coûts
- Vous collaborez à la rédaction de documents (notes, courriers, synthèses, comptes rendus)
- Vous gérez la réception et le traitement des demandes internes et externes en lien avec l'activité (courriers, courriels, appels téléphoniques)
- Vous organisez des réunions (réservation, invitation, ordre du jour, procès-verbal)
- Vous contribuez à l'amélioration des processus administratifs liés aux offres

### **Nous vous offrons**

- Un environnement de travail moderne
- Des conditions sociales et de prévoyances avantageuses
- Des possibilités de formation et de développement internes
- Des prix attractifs sur les abonnements des transports publics
- De nombreux avantages auprès de différents partenaires
- Un restaurant d'entreprise

**Lieu de travail :** Givisiez

**Entrée en fonction :** de suite ou à convenir

### **Avons-nous éveillé votre intérêt ?**

Rendez-vous sur notre plateforme [emploi.tpf.ch](https://emploi.tpf.ch) pour nous transmettre votre dossier de candidature.