

## Agent Administratif (H/F)

### CONTEXTE

---

À compter du 1er mai 2026, Transdev Ourcq exploitera pour le compte d'Ile de France Mobilités 19 lignes de bus situés dans le nord de la Seine Saint Denis, depuis ses deux centres opérationnels de Pavillons-sous-Bois et de Pantin. Transdev Ourcq c'est plus de 380 véhicules et 1 800 salariés, tous mobilisés autour de la qualité de service et de la performance opérationnelle.

Dans ce contexte de développement, nous recherchons un(e) **Agent Administratif** pour rejoindre cette nouvelle aventure et contribuer au succès de ce projet majeur pour la mobilité francilienne.

Le poste pourra être basé sur le dépôt de Pavillons-sous-Bois ou sur le site de Pantin Flandre, selon les besoins.

### FINALITES DE L'EMPLOI

---

Rattaché(e) à la Direction Maintenance, l'agent assure la gestion des prépaies des collaborateurs, la bonne tenue des heures de présences et des variables de paie auprès de la direction maintenance et du service de paie.

Il/elle garantit la bonne tenue des formations des collaborateurs via l'application du plan de formation, contribue aux conventions de formation, planifie les formations, s'assure de la logistique des séances.

Il/elle contribue au suivi de la sinistralité, en s'assurant de la complétude des dossiers sinistres (constats, chiffrages, courriers, expertises, paiements) et du bon déroulement de la procédure avec l'assureur et les services internes (Transdev/assureur).

Il/elle contribue à la bonne tenue des documents administratifs des véhicules (carte grise, procès-verbal des mines, assurances, etc..) au sein du service maintenance.

### MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES ( *liste non exhaustive* )

---

- Gestion des prépaies
- Gestion des formations
- Gestion de la sinistralité

Cette fiche de poste est indicative, non contractuelle et peut être complétée par d'autres missions si l'activité le nécessite.

# FICHE DE POSTE



MAJ 24/02/2026

- Gestion documentaire

## NIVEAU PRE-REQUIS

---

- Niveau minimum : Bac / BTS

## SAVOIR-ÊTRE

---

- Sens du relationnel
- Rigueur
- Organisation
- Ponctualité

Cette fiche de poste est indicative, non contractuelle et peut être complétée par d'autres missions si l'activité le nécessite.