

Entreprise : CIL & Associes – Transport & Logistique

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recrutons un **Agent Administratif** pour renforcer notre équipe opérationnelle.

Missions principales

L'Agent Administratif aura pour responsabilités :

Gestion opérationnelle

- Assurer l'**inspection** et la **réinspection** des véhicules selon les procédures internes.
- Accueillir, orienter et enregistrer les chauffeurs lors de leur arrivée.
- Vérifier la conformité des documents et des informations fournies.
- Superviser le passage des véhicules en inspection et assurer le suivi des validations.

Gestion administrative

- Tenir à jour les registres de contrôle, les formulaires et les rapports d'inspection.
- Assurer la saisie et la mise à jour des données dans le système.
- Classer et archiver les dossiers administratifs liés aux chauffeurs et aux véhicules.

Gestion opérationnelle

- Assurer le traitement des demandes internes et la remontée des informations à la hiérarchie.
- Participer activement aux actions terrain pour l'intégration des chauffeurs à l'application.
- Accompagner les équipes dans les tests opérationnels du service.
- Contribuer à l'amélioration des procédures liées au Responsable d'Exploitation.

Profil recherché

- Niveau Bac ou Bac+2 en administration, logistique ou domaine similaire.
- Sens de l'organisation, rigueur et forte capacité d'adaptation.
- Bon relationnel et aptitude à travailler avec des chauffeurs et des équipes terrain.
- Maîtrise des outils numériques (smartphone, applications, saisie).

Conditions

- Poste basé sur site.
- Disponibilité immédiate appréciée.

Candidature: CV+ lettre de motivation et attestations

Les personnes intéressées peuvent contacter :

 **01 45 24 45 45**

Date limite : 31/12/2025