

LE 17/05/2022**OBJET : AGENT PLANNING ET ORDONNANCEMENT H/F**
(TEMPORAIRE)

Nous recherchons dans le cadre d'un contrat temporaire, un(e) Agent(e) Planning et Ordonnancement.

Rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable Méthodes, Planning et Ordonnancement, vos missions seront les suivantes, sans qu'elles ne soient pour autant exhaustives :

- Ecouter et prendre en compte les demandes des conducteurs et trouver, si possible, des solutions d'organisation en fonction des contraintes
- Réceptionner les plans de travail, arrêts maladie, demandes de CP... permettant de préparer la prépaie
- Prendre quotidiennement connaissance de la main courante afin de recueillir les informations nécessaires à la prépaie
- Suivre les horaires des conducteurs afin de vérifier le respect de la législation sur le temps de travail
- Encoder les heures de délégation et les archiver
- Encoder les visites médicales sur le logiciel de Gestion des temps
- Saisir et/ou vérifier sur le logiciel de Gestion des temps l'ensemble des éléments variables qui permettront d'établir les bulletins de paie des conducteurs
- S'assurer du respect des délais de consolidation des éléments de prépaie à destination du service Ressources Humaines
- Assurer l'interface avec le service Ressources Humaines

VOTRE PROFIL :

Vous disposez d'un bac +2 en transport et logistique ou dans le domaine administratif / RH, **OU** vous avez une première expérience dans l'un de ces domaines, et vous connaissez les dispositions légales et conventionnelles sur le temps de travail.

Ce poste nécessite un bon relationnel, de la diplomatie et la capacité à travailler efficacement en équipe. Une bonne gestion du stress, la capacité à gérer plusieurs tâches en même temps et le sens de l'organisation et des priorités, sont également des éléments indispensables à la bonne tenue de ce poste.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Contrat : CDD ou détachement temporaire
- Horaires de journée

PERIODE PROBATOIRE :

Une période probatoire de 2 mois est prévue pour l'agent(e) qui évoluera temporairement vers ce poste. Cette période permettra à la Direction de valider (ou non) la compétence de l'agent(e) dans ses fonctions, mais aussi à ce(tte) dernier(ère) de conforter son choix.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

Les candidat(e)s seront sélectionné(e)s selon les résultats obtenus aux tests et selon les évaluations consécutives aux entretiens de recrutement.

Les personnes intéressées par le poste sont priées de faire parvenir un CV et une lettre de motivation avant le 31/05/2022

- Soit par mail : candidature-ktf@keolis.com
- Soit par courrier au service des Ressources humaines :
6 Rue de Longwy – 57190 FLORANGE