

## Coordinateur des immatriculations des trains et des licences conducteurs – H/F

Aux côtés du responsable et en appui de l'équipe, le coordinateur des immatriculations des trains et des licences de conducteurs contribue à l'autorisation du matériel roulant ferroviaire (immatriculations de véhicules) et garantit la délivrance et la mise à jour des licences de conducteurs de train.

Il s'assure du bon respect des processus et mène en ce sens les actions visant à garantir la fiabilité des données exploitées.

### **\* Les activités**

- Réaliser différents contrôles/vérifications périodiques pour permettre de garantir la bonne qualité et cohérence des données
- Rédiger des courriers officiels pour les demandes particulières et/ou hors cadre
- Traiter les recours relatifs à l'activité, en appui de la cellule juridique
- Garantir et assurer la mise à jour de la documentation de la cellule (guides, procédures, modes opératoires...)
- Assurer au besoin les échanges/discussions avec les entités extérieures
- Organiser et animer un retour d'expérience annuel avec les utilisateurs des outils métiers mis à disposition
- Participer ou contribuer aux échanges relatifs aux groupes de travail
- Accompagner les évolutions logicielles nécessaires avec le prestataire informatique désigné et contribuer à rédiger les cahiers des charges
- En support au responsable de la cellule, contribuer à l'analyse de l'activité de la cellule pour répondre aux sollicitations internes et/ou externes

En parallèle des activités principales, le coordinateur joue un rôle actif au sein de l'équipe :

- Prendre en charge la gestion des registres (immatriculations de véhicules, licences de conducteurs de train) en traitant les demandes externes/internes quotidiennes dans le respect des délais et de la réglementation
- Être en support des demandeurs en répondant aux courriels et appels téléphoniques, ou en organisant des réunions spécifiques
- Contribuer au classement et à l'archivage des dossiers papier et informatique

*\*Des activités complémentaires peuvent être confiées par le responsable selon les compétences du collaborateur et les besoins du service.*

## Les compétences

### ➤ Connaissances techniques attendues

- Capacité à gérer une base de données
- Capacité à s'adapter à l'utilisation des outils métiers (internes)
- Maîtrise Office 365 : Niveau confirmé
- Connaissance et compréhension du cadre réglementaire, les processus et procédures d'instructions

### ➤ Pré requis généraux

- Rigoureux et consciencieux
- Excellente organisation
- Capacité d'autocontrôle
- Soucieux de la satisfaction client
- Force de proposition
- Capacité à synthétiser, à rédiger et à exposer à l'oral
- Capacité à assurer une qualité des interfaces au sein des différentes directions et/ou services et avec les clients/prestataires/entités
- Anglais : niveau B1 souhaité

## Les conditions particulières d'exercice

Déplacements très occasionnels en France et à l'étranger