

Secrétaire (H/F)

76400 FECAMP [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 11/09/2026

 Durée : 15 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

L'entreprise

L'agence Ergos de Bolbec est un partenaire de proximité expert dans le recrutement et l'accompagnement des talents vers l'emploi durable. Notre client, un acteur de référence spécialisé dans les transports routiers réguliers de voyageurs, s'associe à notre expertise pour recruter ses futurs collaborateurs.

Le poste

Vous êtes organisé(e), doté(e) d'un excellent sens du relationnel et souhaitez intégrer une équipe dynamique ? L'agence ERGOS recherche pour son client un(e) Secrétaire (h/f) pour une mission à Fécamp.

Vos missions principales :

En tant que premier point de contact, vous assurez la gestion du standard téléphonique en répondant aux questions des usagers concernant l'offre de transport et les aléas en cours. Vous gérez également la boîte mail générique de l'entreprise en filtrant et en transmettant les demandes aux services compétents (exploitation, maintenance, commercial).

Enfin, vous assurez l'accueil physique au point de vente commercial, où vous renseignez et orientez les clients et fournisseurs, tout en participant à la commercialisation des titres de transports.

Informations pratiques :

Ce poste est à pourvoir pour une durée de 15 jours, du 11 septembre 2026 au 25 septembre 2026. Il s'agit d'un contrat à temps plein de 35 heures par semaine, renouvelable, avec une rémunération selon profil.

Vous avez le sens du service et une bonne aisance relationnelle ? N'hésitez pas à postuler dès maintenant pour rejoindre cette mission chez Keolis Seine Maritime !

Le profil recherché

Pour occuper le poste de Secrétaire (h/f), nous recherchons une personne dynamique disposant d'une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans des fonctions similaires.

Le candidat idéal doit faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et d'une rigueur irréprochable dans le traitement des dossiers administratifs.

Vous possédez une excellente maîtrise des outils bureautiques ainsi qu'une aisance relationnelle naturelle, essentielle pour assurer un accueil de qualité et une gestion fluide des appels et des courriers.

La discrétion, le sens de la confidentialité et une orthographe soignée sont des compétences clés qui vous permettront de réussir pleinement au sein de notre équipe.