

VERMELLE Alexandre
49 rue de la montinette
60162 ANTHEUIL PORTES
Téléphone : 06.17.59.62.53

Antheuil Portes, le 28-09-2021

Objet : Candidature à l'offre d'emploi d'assistant administratif/assistant de direction

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de l'offre d'emploi d'assistant administratif ou de direction que vous proposez, je vous transmets ma candidature pour ce poste. Ma précédente expérience d'agent administratif et de superviseur de l'information trafic à la Direction de l'Exploitation du Groupe Sanef, présente de nombreuses similitudes avec le profil que vous recherchez.

Point d'entrée unique de l'information du Groupe Sanef, j'étais l'interlocuteur privilégié de la Direction du Groupe, des autorités (ministères, préfectures, DIT, DIR...), des PC Sécurité, des clients et de certains médias (107.7 FM, France 2). Mes qualités en matière de communication et d'écoute se devaient d'être optimales.

En tant qu'agent administratif, je gérais la messagerie du Groupe Sanef et étais, là encore, un relais de communication de toutes les données relatives à l'exploitation de nos autoroutes. Je diffusais en outre l'information trafic au moyen d'alertes, notamment sur les réseaux sociaux, mais aussi à l'aide de rapports et de dossiers techniques transmis à la Direction ou à la DIT. Je réalisais les plannings d'astreinte des permanences DEX, COM et CADEX. Lors des situations de crise, j'organisais les conférences téléphoniques entre la Direction du Groupe, les autorités ou les prévisionnistes météorologiques puis j'établissais les comptes rendus à l'attention de l'ensemble des acteurs de notre réseau.

Je supervisais également l'information trafic diffusée sur les panneaux à message variable et à la radio 107.7 FM lors d'événements susceptibles d'impacter la continuité du service (coupures d'autoroute, itinéraires alternatifs...). Pour mener à bien toutes ces missions, j'utilisais plusieurs IHM et je ne rencontrerai donc aucune difficulté à me familiariser avec une main courante informatisée.

Par ailleurs, mes expériences passées en tant que responsable de formation ou lors d'un stage en Office de Tourisme, m'ont permises de diversifier mes connaissances en secrétariat et en gestion des appels téléphoniques.

Etant polyvalent, je sais faire face aux différentes situations que je rencontre. Je n'éprouverai aucune difficulté à m'adapter en fonction de mes interlocuteurs.

Je me tiens à votre entière disposition pour vous exposer plus en détail ces expériences et ma réelle motivation d'intégrer votre service où la qualité de l'information se doit d'être à son meilleur niveau.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Alexandre VERMELLE