



Employé administratif (H/F)

La **STGA** exploite depuis près de 48 ans le réseau de transport de GrandAngoulême sous le nom commercial **möbius** et depuis 6 ans le réseau de transport de Grand Cognac sous le nom commercial **Transcom**.

La STGA c'est aujourd'hui plus de 300 collaborateurs qui œuvrent chaque jour pour offrir un service fiable et de qualité à ses voyageurs.

Afin de renforcer notre équipe au service Administratif et Financier, nous recrutons notre futur **Employé administratif (H/F)**.

Description du poste :

Rattaché à la Responsable Administrative et financière et au sein d'un service de 6 personnes, vous aurez la charge d'assurer le suivi, la conformité et le bon fonctionnement des dispositifs internes (caisses, DAC, DAT...), tout en garantissant un service fiable et réactif auprès des salariés, des dépositaires et des clients.

Missions principales :

Vous intervenirez notamment sur :

Agence Mobilité

- Préparation et livraison des commandes à l'agence mobilité.
- Récupération et contrôle des caisses des hôtes.
- Déplacements réguliers entre le SAF et l'agence mobilité.

Distributeurs Automatiques (DAC / DAT)

- Préparer, approvisionner et collecter les DAC.
- Contrôler les collectes hebdomadaires.
- Approvisionner et contrôler les DAT.

Caisses Conducteurs

- Préparer et remettre les sacs aux conducteurs lors des embauches.
- Récupérer et contrôler les fonds de caisse lors des départs de la société.

Établissements collectifs & dépositaires

- Prise de commandes, création/vérification des titres, facturation et encaissement.
- Approvisionnement, suivi des dépositaires et création des comptes.



Ressources Humaines

Billetterie & Recettes

- Gestion des stocks et approvisionnements des titres.
- Réalisation des facturations mensuelles et suivi des encaissements.
- Remise en banque des caisses en lien avec la sécurité (*Brinks*).
- Établissement mensuel des recettes.

Activités complémentaires

- Accueil téléphonique et gestion du courrier/emails.
- Traitement des remboursements divers.
- Participation aux événements (FIBD, journées gratuites, shopping...).
- Permanences billetterie lors d'opérations particulières.

Profil recherché :

- **Formation Bac à Bac +2** en gestion, comptabilité, administration **ou expérience professionnelle équivalente**.
- À l'aise avec les outils informatiques (*Word, Excel, Gmail*).
- Organisation, rigueur, sens des priorités.
- Aisance avec les données chiffrées et les calculs simples.
- Professionnalisme, fiabilité et sens du service.
- Esprit d'équipe et polyvalence.

Particularités du poste :

- Port de charges (*caisses, équipements*) et manutention régulière.
- Déplacements fréquents entre sites → Permis B obligatoire.
- Forte exigence de discrétion et de confidentialité, notamment liée à la manipulation d'argent, de documents internes et de données sensibles.
- Poste en binôme.

Avantages & autres :

- 6 semaines de congés payés.
- Rémunération sur 13,5 mois.

Conditions de travail : CDI 30 h sur 4 jours du lundi au jeudi.

Statut : Employé

Lieu de travail : Angoulême (16)

Rémunération : 1759,90 € brut mensuel.

Ce poste vous intéresse ? Adressez votre CV et lettre de motivation à rh@stga.fr.

Clôture des candidatures le 06 décembre 2025.