

Responsable gestion des déplacements H/F

Catégorie	5
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir en contrat à durée indéterminée ou par voie de détachement pour les fonctionnaires
Affectation	Paris 14 ^e arrondissement - Direction de l'administration et des finances

Contexte

Avec plus de 2 200 collaborateurs et chercheurs, l'institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des toutes premières en Europe. Institut national de recherche, il réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit plus de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer. Ses missions s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public. Il dispose d'un budget de 166 millions d'euros.

Mission

Il(elle) assure l'administration fonctionnelle des outils de gestion des ordres de mission et des déplacements et assure le processus de remboursement des frais de déplacement, et est le(la) garant(e) du bon fonctionnement du processus comptable dans le respect des règles de la comptabilité et de la réglementation des frais de déplacement.

Il(elle) travaillera principalement en collaboration avec les interlocuteurs chargés de l'émission des ordres de mission et de la gestion des frais de déplacement au sein des services du siège et des services déconcentrés des directions interrégionales, de l'agence comptable et de la direction des systèmes d'information.

Il(elle) peut être amené(e) à suppléer l'adjoint(e) chargé(e) de la comptabilité fournisseur en son absence, et à ce titre garantir le bon déroulement du processus dans un souci d'amélioration des process, des conditions de traitement et de paiement sur l'ensemble de la chaîne. Il peut également dans un souci de polyvalence être amené à intervenir sur l'exécution de certaines dépenses ou recettes.

Fonctions

1) Processus de gestion des déplacements

- Assurer l'adaptation et le respect de la politique voyage
- Assurer et coordonner la vérification, la saisie des demandes de remboursement des frais et des relevés de temps des directions du Siège ;
- Assurer le processus de remboursement des frais de déplacement ;
- Assurer la gestion du marché d'agence de voyage ;
- Assurer un rôle d'assistance et de conseil auprès des services ;
- Etre le (la) garant(e) de l'application de la réglementation relative aux frais de déplacement ;
- Etre force de proposition afin d'optimiser le dispositif et mener à bien toutes études ponctuelles afin de proposer des pistes d'amélioration et/ou des outils d'aide à la décision.

2) Administration fonctionnelle des outils de gestion

- Participer à la rédaction des procédures et mettre à jour les documentations (manuels utilisateurs et formations, ...) ;
- Assister et former les utilisateurs ;
- Gérer les besoins d'évolution (recensement des besoins, cahiers des charges, vérification de l'adéquation de la solution aux besoins assurer le bon fonctionnement du processus des frais de déplacement, ...) S'assurer du bon fonctionnement des outils et des interfaces avec les systèmes d'information, de la correcte utilisation des outils ;
- Gérer les évolutions (définition de plan de tests de non régression, tester, informer les utilisateurs...).

3) Contrôle interne et maîtrise des risques

- Participer à la mise en place et/ou le suivi du contrôle interne ;
- Assurer la qualité de la documentation des dossiers et du respect des règles de contrôle interne,
- Assurer le contrôle à postériori des Notes de frais en collaboration avec l'agence comptable ;
- Veiller au développement et à l'adaptation continue des procédures
- Assurer la maîtrise des risques sur son périmètre

4) Reporting

- Produire et analyser tout reporting relatif aux déplacements ;
- Concevoir et développer tout tableau de bord de suivi de l'activité ;

5) Management

- Animer et développer au quotidien l'équipe de deux agents, constituant le pôle dont il/elle assure la responsabilité hiérarchique directe.
- Veiller au bon fonctionnement du service sur le plan organisationnel, humain et financier : mise en œuvre des orientations, hiérarchisation des priorités, animation des équipes afin de s'inscrire dans une optique de développement et de montée en compétences de ses collaborateurs

Niveau de diplômes requis :

- Doctorat ou diplôme français ou étranger équivalent,
- Master ou diplôme français ou étranger équivalent et deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires,
- Licence ou diplôme français ou étranger équivalent et trois années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus prioritairement en gestion ou en comptabilité.

Compétences et expériences requises :

- Maîtrise des règles de la comptabilité générale ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word...), connaissance d'un outil de gestion comptable et financier ;
- Connaissance de l'outil de requête Business Object appréciée ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Esprit d'initiative, autonomie et force de proposition ;
- Rigueur, capacité à s'organiser ;
- Qualités relationnelles : capacité d'écoute et sens du service client, pédagogie et aptitude au travail en équipe ;

Avantages :

- 30 jours de congés annuels + 20 jours de RTT
- Mutuelle et prévoyance
- Tickets restaurants
- Carte culture (accès aux musées et monuments nationaux affiliés au Ministère de la Culture)
- Association du personnel (voyages, locations, aides activités culturelles)

Merci de postuler sur le site officiel de l'Inrap à l'adresse :

<https://www.inrap.fr/recrutement>