

Pôle Ressources

GESTIONNAIRE FRAIS DE DEPLACEMENT ET ACTION SOCIALE

Numéro de poste : DVRH/18

**CDD du 1^{er} octobre 2017
au 30 septembre 2018**

Direction : Direction des
Ressources Humaines - DRH

Service : Pilotage de la
fonction RH

Localisation : Epinal

Filière : Administrative

Catégorie : B, C

Cadre d'emplois : Rédacteur
territorial / Adjoint administratif
territorial

Grades possibles :

- **Minimal :** Adjoint
Administratif
NON TITULAIRE
- **Maximal :** Rédacteur
NON TITULAIRE

NBI : OUI NON

MISSIONS

Assurer le contrôle et le suivi des frais de déplacement de la collectivité (missions)

Assurer le suivi des réservations d'hébergement et de transport des agents de la collectivité

Assurer le contrôle et le suivi des prestations d'Action sociale

ACTIVITES

- Contrôler les états de frais de déplacement mission des agents de la collectivité : trajets voiture et repas
- Assurer mensuellement l'indemnisation des agents sur paie, par le biais du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)
- Assurer le suivi budgétaire et comptable de ces indemnisations
- Assurer la réservation des hébergements et titres de transport des agents (missions et formation) par le biais de la plateforme dédiée
- Participer au suivi budgétaire et comptable de ces réservations
- Assurer le suivi des prestations Action sociale : famille, vie administrative, scolarité, Noël etc.
- Participer aux campagnes Action sociale : assurer le recensement des demandes, les contrôler, et les enregistrer dans des tableaux de suivi
- Assurer mensuellement le suivi des prestations concernant les agents sur paie, par le biais du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)
- Participer à l'évènement annuel de l'Action sociale : Arbre de Noël du personnel (réflexion autour de l'évènement, campagne, invitation, accueil lors de l'évènement, distribution des cadeaux etc.)
- Participer au suivi budgétaire et comptable des prestations Action sociale
- Informer et conseiller les agents

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre :** Métiers du secrétariat ou de la comptabilité
- **Niveau :** de BEP avec expérience à BTS
- **Expériences antérieures :** similaires dans le secrétariat ou dans la comptabilité

Légende des niveaux de compétences

1 : Niveau de base du domaine
⇒ connaître

2 : Niveau de professionnalisme
⇒ comprendre, être opérationnel

3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise
⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...

4 : Niveau d'analyse ou de stratégie
⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES	NIVEAUX			
	1	2	3	4
SAVOIR				
• Statut de la Fonction publique territoriale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Publipostage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Réglementation des frais de déplacement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Réglementation et prestation Action sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Comptabilité et logiciel ASTRE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE				
• Suivre et contrôler les données RH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Informer et conseiller les agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Assurer le lien avec les prestataires (suivi facturation notamment)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Organiser son temps de travail et déterminer ses priorités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE				
• Motivation				
• Polyvalence				
• Réactivité				
• Autonomie				
• Discrétion				

CONDITIONS DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL**

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON
- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalées Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

- Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice
- Tracteur faucheur
- Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T,
- Tractopelle,
- Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
- Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle
- Habilitations :** électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes casque protections masque gants Vêtements masques harnais chaussures, de protection de soudure

Autre :

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

RESPONSABLE PARCOURS PROFESSIONNELS

Nom : Lilian MARCHAL

☎ : 03 29 29 00 53

✉ : lmarcharl@vosges.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : Amandine RICHARD

☎ : 03 29 29 88 86

✉ : arichard@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

1 novembre 2017