

FICHE DE POSTE

Descriptif de la fonction exercée par l'agent dans sa structure en prenant en compte son environnement de travail. Le poste est décrit tel qu'il est tenu en fonction de la mission confiée. La fiche de poste est évolutive et réactualisée lors de l'entretien professionnel annuel.

Identification du poste

Emploi type ([RéFérens III \(Numéro + nom\)](#) ou BIBLIOPHILE) :

Fonctions : Chef(fe) de projet déploiement ESR Missions - Travel Manager

Catégorie : A

Durée : CDD de 2 ans

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: J - Gestion et Pilotage

Périmètre du poste et des compétences principales

Structure d'affectation : Direction financière 61 avenue de l'Observatoire 75014 PARIS

Environnement et contexte :

L'Observatoire de PARIS-PSL est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel spécialisé dans les disciplines liées aux sciences de l'univers et à l'astronomie. Fondé depuis 1667, l'Observatoire de Paris-PSL se situe à Paris 14^{ème}, à Meudon et à Nançay. Vous serez basé à Paris XIV^{ème}.

La Direction Financière de l'Observatoire de Paris est organisée en trois pôles, comprenant 9 collaborateurs. Elle est ainsi chargée de la saisie et du suivi des demandes d'engagement des services centraux et de l'animation du réseau des responsables et des gestionnaires financiers des composantes (pôle de gestion des services communs et d'accompagnement des composantes) ; mais aussi de la définition d'une politique d'achat, de son déploiement opérationnel - instruction et passation de marchés - et de son évaluation périodique (pôle Achats et Marchés) ; ainsi que de l'élaboration du budget et de ses décisions modificatives, du suivi de son exécution et de la gestion financière des contrats de recherche (pôle Budget et Contrats).

La Direction est également amenée à participer à la mise en place, au suivi et à l'évaluation d'un contrôle interne, dans sa dimension financière, de proposer ou participer à la production de notes et de documents de suivi (politique tarifaire, enquêtes des tutelles en matière budgétaire et financière, tableaux de bord et bilans financiers), et de suivre les évolutions et mises à jour fonctionnelles de SIFAC (le progiciel de gestion utilisé par l'établissement).

Descriptif de la mission :

Le/La travel manager est positionné(e) sous l'autorité de la directrice financière, en lien étroit avec les responsables administratifs des laboratoires, l'agence comptable et la Direction Informatique de l'Observatoire.

Activité 1 : Dans le cadre de la prise en main du système actuel et de la mise en œuvre de la suite applicative ESR mission déployée, le (la) travel manager assure la gestion des différents dispositifs

Plus précisément, il (elle) :

- Prend en main l'organisation actuelle des déplacements professionnels (relation avec le prestataire FCM TRAVEL, module mission de SIFAC, suivi des remboursements aux agents et les relevés d'opérations avec l'agence comptable...)
- Assume la Gestion de projet : mise en place et déploiement de la solution ESR en mode dématérialisée retenue par l'établissement sous tous ses aspects (opérationnels, informatiques, administratifs, financiers et comptables)
- En tant que référent : traitement des difficultés inhérentes à la gestion des missions et des déplacements ; prise en charge de la gestion des litiges et/ou des départs en mission qui n'ont pu être résolus par les gestionnaires.
- Paramétrage et mises à jour des différents outils de gestion des missions et des voyages
- Proposer toute évolution et amélioration qui découlerait de l'exécution des déplacements ainsi que, en lien avec la Direction informatique, les évolutions applicatives nécessaires.

Activité 2 : Le (la) travel manager suit les règles en matière de voyage et en assure la diffusion

Plus précisément, il(elle) :

- Rédaction, mise à jour et diffusion des procédures internes, ainsi que des tutoriels de formation.
- Former les nouveaux collègues...
- Assurer, analyser et contrôler la fluidité des processus jusqu'à la prise en charge pour paiement de l'agence comptable.
- Participer à des réunions de réseau « Travel Manager »
- Animer les réunions des référents techniques internes du domaine.
- Constituer un groupe d'échanges avec des homologues (benchmark, évolutions métier...)

Activité 3 : En lien avec le pôle achats et marchés, le (la) travel manager assure la performance des prestations du segment d'achat

Plus précisément, il(elle) :

- Suivre les marchés et accords commerciaux, vérifier le respect des engagements des prestataires...
- Recenser les besoins, rédiger les cahiers des charges nécessaires à la passation de nouveaux marchés et analyser les offres dans le respect des règles de la commande publique ; recenser les besoins et aider à la rédaction des marchés subséquents en cas de recours à centrale d'achat.
- Appuyer les structures pour toute demande particulière
- Concevoir les indicateurs de performance et les tableaux de bord utiles à l'analyse de l'activité et à son évolution.
-

Compétences principales nécessaires pour le poste :

Savoirs théoriques/ Compétences techniques nécessaires :

Connaissance des techniques d'achat, de négociation et des règles de la commande publique.
Connaissance du voyage d'affaires.

Savoir-faire opérationnels :

Savoir convaincre, communiquer, et rédiger.

Être force de proposition.

Savoir travailler en autonomie (en mode projet), en équipe et en réseau.

Savoir rendre compte de son activité et de ses difficultés à sa hiérarchie, notamment en termes de respect des délais.

Savoir animer des réunions, négocier et former.

Compétences bureautiques/informatiques requises :

Maîtriser les outils du Pack Office 365.

Agilité dans la prise en main et l'exploitation de nouveaux outils (ex : de gestion financière de type SAP-Sifac, de gestion intégralement dématérialisée des déplacements professionnels (ordres de mission/notes

de frais), « booking tools » ou d'interfaces clients (réservation).
La connaissance des outils ETAMINE, NAUTILUS et GOELETT serait un plus.

Environnement du poste

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON

Coordination fonctionnelle de projet (préciser le nombre de personnes coordonnées et de projet) :
OUI (une dizaine)

Pas de sujétions et astreinte

Possibilité de télétravail après 3 mois d'activité

Déplacements fréquents sur le site de Meudon.

Moyens mis à disposition :

Bureau, matériel informatique

Prise en charge de 50% des frais de transport en IdF

Restauration collective sur les sites de Paris et Meudon