



Assistant(e) de gestion achat - déplacements
Centre de Services Partagés des dépenses



Poste de catégorie C – basé à Rennes, RIFSEEP C1

L'École des hautes études en santé publique, (EHESP) est un établissement d'enseignement public L'EHESP propose des filières de formation de cadres supérieurs pour la fonction publique (Etat et hospitalière), des mentions et parcours de diplôme national de master, des diplômes de mastère spécialisé, des parcours de doctorat ainsi qu'une offre très riche de formation tout au long de la vie.

Présentation générale

L'assistant(e) de gestion achat a pour mission la gestion des achats et des déplacements des missionnés de l'Ecole.

Positionnement

L'assistant(e) de gestion achat est rattaché(e) au Responsable du Centre de Services Partagés (CSP) des dépenses, au sein de la Direction des Affaires Financières (DAF) et du Secrétariat Général.

Il/Elle travaille en relation avec les autres personnes de l'équipe CSP, les Responsables et assistant(e)s de Centres de Responsabilité (CR) dont il/elle a la charge, l'agence comptable, la DAF, l'agence de voyage et les différents fournisseurs.

Missions ou domaines d'activités	Activités
Référent Marché déplacements	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagne les utilisateurs de la plateforme de commande billetterie et hôtels (RYDOO) et de la plateforme de dématérialisation des OM et notes de frais (NOTILIUS) : <ul style="list-style-type: none"> o Support et assistance aux utilisateurs o Formations en lien avec le responsable du CSP - Vérifie et contrôle mensuellement les ROP (relevés d'opérations) du marché déplacements, ajuste si besoin les bons de commande - Assure l'administration fonctionnelle de la plateforme de commande billetterie et hôtels (RYDOO) et de la plateforme de dématérialisation des OM et notes de frais (NOTILIUS) : paramétrage des outils et mises à jour des référentiels.
Gestion des déplacements	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne et vérifie les OM signés - L'agent s'assure de la complétude des formulaires OM et EF et renvoie les dossiers non conformes. - Vérifie si le tiers est connu dans SIFAC, ou demande sa création - Gère les titres de transports demandés (commande les billets, les réceptionne et les transmet au voyageur), - Etablit et met à la signature des bons de commandes mission, - Vérifie, décompte et saisi les états de frais dans SIFAC. - Gère les annulations de billets, les bons de caisse et frais d'annulations. - Pour les déplacements à l'international, décompte et gère les avances sur indemnités de missions à l'international. - Archive les dossiers traités. - Assure le nettoyage des flux.

<p>Gestion des achats</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse, contrôle et traduit les demandes d'achat dans le logiciel SIFAC - Edite et met à la signature le bon de commande achat - Finalise la commande auprès du fournisseur, en lien avec le service prescripteur - Certifie le service fait dans SIFAC, en lien avec les services prescripteurs qui constatent le service fait. - Archive les dossiers traités. - Assure le nettoyage des flux.
<p>Communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Explicite la réglementation et les procédures mises en place en interne (personnel) et en externe (vacataires...) concernant les politiques déplacements et achats (AID/OM, états de frais, certification du service fait...) lorsque nécessaire. - Répond aux diverses sollicitations (conditions de remboursement, de versement des indemnités, les délais de paiements, ...) - Est un interlocuteur privilégié du service facturier. - Gère les contestations de premier niveau.
<p>Autres missions</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procède aux commandes de fournitures administratives pour le compte du CSP. - Réalise le reporting qualitatif et quantitatif de ses activités. - Participe aux projets transversaux lorsque sa présence est nécessaire.

Le portefeuille (Liste de Centres de Responsabilités) peut évoluer en fonction des volumétries constatées.

Compétences requises

- Rigueur et sens de l'organisation personnelle, capacité à travailler en équipe et en autonomie, par portefeuilles.
- Qualités relationnelles avec différents types de publics internes et externes (personnel, élèves, vacataires, agence comptable, agence de voyage, fournisseurs...)
- Maîtrise des outils informatiques (SIFAC, Word, Excel)
- Connaissance des dispositifs réglementaires concernant la politique déplacement et la politique achat.

Poste vacant à temps plein, à pourvoir dès que possible.

Recrutement direct, par détachement ou mise à disposition sur la base d'un contrat de droit public à durée déterminée éventuellement renouvelable.

Lieu d'exercice : EHESP (site de Rennes)

Renseignements administratifs :

Madame Carole PAIN - Direction des ressources humaines

carole.pain@ehesp.fr

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 22 octobre 2021,

Par e-mail : ehesp-547519@cvmmail.com