ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

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 14ème, à Meudon et à Nançay. Vous serez basé à Paris XIVème.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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.

Gestion des différents dispositifs :

- 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

Suivi des règles en matière de voyage et diffusion :

- 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…)

Performance des prestations du segment d'achat :

- 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.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Connaissance des techniques d’achat, de négociation et des règles de la commande publique.

Connaissance du voyage d’affaires.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s’engage à soutenir et promouvoir l’égalité, la diversité et l’inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

vhrvn05afl5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **26800.0 € (Euros) par an**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **24 mois**

Référence
vhrvn05afl

PUBLIÉ LE 05/04/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)