

## **L'ENSA Paris-Val de Seine recrute un vacataire au sein du Service financier (responsable des voyages)**

*2 jours par semaine de mi-octobre à mi-décembre 2021*

### **Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

ENSA Paris Val de Seine  
3 Quai Panhard et Levassor  
75013 Paris

### **Missions et activités principales :**

En tant que responsable des voyages, l'agent.e a pour mission principale de gérer les voyages et les déplacements des enseignants-chercheurs, des étudiant(e)s et des personnels administratifs de l'école. Au-delà de la réservation des transports et des hébergements via la plateforme de voyages, le ou la responsable se charge du contrôle des listes pédagogiques, du suivi du budget alloué aux voyages et aux remboursements des états de frais. Les missions principales sont les suivantes :

- Coordination et organisation des déplacements en lien avec les enseignant(e)s chercheurs(euses) et les étudiant(e)s principalement pour les voyages de licence 2 et tout autre voyage pédagogique.
- Etablissement des ordres de missions des enseignants et personnels
- Réservation des hébergements et des transports via la plateforme Globeo
- Suivi budgétaire de l'ensemble des voyages appartenant à son domaine de compétence
- Calcul des états de frais au regard des textes réglementaires et des pièces justificatives
- Engagement et liquidation des dépenses en interface avec l'agence comptable

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent évoluer en fonction des besoins du service, notamment dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Le positionnement de l'agent chargé des déplacements au sein du service financier implique de disposer d'une capacité à s'adapter à l'évolution des besoins, notamment d'être polyvalent sur les actes de gestion budgétaire.

### **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**

#### **Compétences techniques :**

- Connaissance des règles et processus budgétaires et comptables (GBCP)
- Connaissance de la réglementation des missions et déplacements
- Savoir synthétiser des informations, des données, un document
- Savoir travailler en réseau
- Maîtrise de la suite informatique (word, excel) et office 365
- Connaissance de WIN m9, GFD et Arégie serait un plus / formation prévue si pas d'expérience

#### **Savoir-faire**

- Savoir anticiper
- Savoir rendre compte
- Savoir se référer aux textes réglementaires
- Réactivité et tenue des délais

#### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Sens des relations humaines
- Rigueur et fiabilité dans le travail
- Disponibilité

## **Environnement professionnel :**

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine est un établissement public national d'enseignement supérieur et de recherche en architecture.

Communauté d'enseignement supérieur et de recherche en architecture de 2300 personnes, le nombre de ses étudiants (2030) et de ses enseignants (254) et d'une équipe administrative de soixante personnes lui permet de présenter des conceptions de l'architecture et des approches pédagogiques diversifiées et de qualité. La diversité des sensibilités, des approches théoriques et des programmes de recherches constitue l'un des atouts forts de l'ENSA Paris Val de Seine

Elle est située Paris Rive Gauche dans un campus universitaire parisien, sur un site proche à la fois de la Bibliothèque nationale de France et de la banlieue est de Paris. Elle est associée par décret à l'Université de Paris. Elle est également en convention avec Alliance Sorbonne-Paris-Cité.

Site internet de l'Ecole : <https://www.paris-valdeseine.archi.fr/accueil.html>

Le service financier est composé d'une équipe administrative de 5 agents et travaille en étroite collaboration avec l'agence comptable. Le service financier a un rôle d'appui et de conseil auprès des services métiers pour le suivi de leur budget. Dans le cas d'espèce l'agent(e) sera en lien avec le prestataire extérieur de voyages mais également avec les enseignants et les élèves de l'école.

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement*

**Liaisons hiérarchiques :** Adjointe et cheffe du service financier

**Liaisons fonctionnelles :** L'ensemble des communautés de l'école (personnel administratif, d'enseignement et de recherche, étudiants)

**Profil du candidat recherché (le cas échéant) :** Une appétence pour les affaires financières est indispensable

## **Qui contacter ?**

### **Informations :**

Informations sur le poste :

Catherine DUPERIER, Cheffe du service financier, 01 72 69 63 32, [catherine.duperier@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:catherine.duperier@paris-valdeseine.archi.fr)

Informations administratives :

Doriane CORNILLIE, Responsable du service Ressources Humaines, 01 72 69 63 27, [doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr)

**Envoi des candidatures à :** [doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr)

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

**[candidature.dgp@culture.gouv.fr](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr)**, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2020-XXX).

## **Modalités de recrutement**

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : septembre 2021