

Dénomination du poste proposé : **Coordinateur du pôle déplacement et gestionnaire des missions**

Catégorie : B	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole (ENSFEA) est un établissement public d'enseignement supérieur du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA).</p> <p>Elle a pour mission, au plan national, la formation initiale et continue de tous les enseignants et CPE de l'enseignement agricole public et privé et d'autres. Pour répondre aux nouvelles règles de formation et de recrutement des professeurs de l'enseignement secondaire et technique, l'ENSFEA propose un Master Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation, (master MEEF).</p> <p>L'ENSFEA prépare également à des diplômes de Licence et de Master en propre ou en co-accréditation avec les universités toulousaines. Elle réalise des missions d'appui aux établissements d'enseignement technique agricole, des missions d'accompagnement et de production de ressources éducatives au sein du DNA (Dispositif National d'Appui) en lien avec les politiques éducatives du MASA.</p> <p>L'ENSFEA conduit des recherches en sciences de l'éducation, en sciences humaines et sociales et dans les sciences du vivant et agronomiques.</p> <p>Enfin, dans l'exercice de ses missions, l'ENSFEA concourt à la coopération scientifique, technique et pédagogique internationale.</p>
Missions et Objectifs du poste	Au sein du service finances, coordonner le pôle déplacement composé de 3 agents, traiter les ordres de mission et les demandes de remboursement de déplacements
Description des activités à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Coordonner l'équipe du pôle déplacement :</p> <p>Animer l'activité du pôle et garantir son bon fonctionnement : donner le sens des priorités, répondre aux urgences ;</p> <p>Mettre en œuvre la politique de gestion raisonnée des déplacements des agents de l'ENSFEA : contribuer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi des marchés liés aux déplacements professionnels ; faciliter l'organisation des déplacements des agents en France ou à l'étranger ;</p> <p>Veiller au respect des obligations réglementaires et comptables et des règles d'organisation interne ;</p> <p>Assurer la veille réglementaire et mettre à jour les procédures le cas échéant</p> <p>Assurer la mise à jour des informations sur ENSFEAnet</p> <p>Participer aux projets de modernisation des outils et des procédures, superviser les travaux préparatoires à la migration du SI financier et au changement de logiciel pour la partie déplacement</p> <p>Délivrer des ordres de mission en France ou à l'étranger :</p> <p>Accomplir les formalités et le traitement financier du déplacement : établir les invitations pour les intervenants, les ordres de mission</p> <p>Conseiller et assister les services prescripteurs dans la juste définition de leurs besoins de déplacements, évaluer le coût des voyages et des indemnités, vérifier la disponibilité des crédits</p> <p>Confirmer la demande de réservation des véhicules administratifs</p> <p>Commander les billets de transports via le marché voyageur</p> <p>Effectuer la demande d'autorisation de déplacement à l'étranger (DADE) en cas de mission à l'étranger</p>

	<p>Traiter les demandes de remboursement des frais de déplacements des personnels de l'ENSFEA et des intervenants extérieurs :</p> <p>Effectuer le visa des engagements juridiques concernant les déplacements pour tout le pôle</p> <p>Créer les engagements juridiques concernant les déplacements liés à l'agence de voyages</p> <p>Contrôler les états de frais des missionnaires, calculer l'indemnisation</p> <p>Liquider et mandater dans le logiciel dédié les dossiers vérifiés</p> <p>Relancer les agents qui n'auraient pas rendus leur état de frais à leur retour de mission</p> <p>Classer et conserver les pièces justificatives de ces opérations</p> <p>Gérer les dossiers de changement de résidence administrative</p> <p>Tenir des indicateurs pour le bilan social</p>	
Champ relationnel du poste	Responsable du service et équipe – agence comptable - ensembles des personnels ENSFEA- intervenants - partenaires extérieurs	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<p>Connaissance des textes réglementaires en matière de prise en charge des frais de déplacement</p> <p>Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire</p>	<p>Sens de l'organisation et des responsabilités</p> <p>Savoir faire face aux urgences</p> <p>Autonomie</p> <p>Qualité rédactionnelle</p> <p>Qualité de négociateur</p> <p>Savoir s'adapter à de nouveaux logiciels (GFC missions, logiciel de réservation...)</p>
	Savoir être	
	<p>Aptitude aux relations humaines et au travail d'équipe</p> <p>Capacité d'adaptation – Réactivité – Disponibilité - Rigueur</p> <p>Respect de la confidentialité</p>	
Formations / expériences souhaitées / informations supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Diplômes de niveau IV minimum - Expérience dans le domaine souhaitée - Télétravail non possible lors de la prise de poste - Volume horaire annuel : 1607 heures - Rémunération selon grille indiciaire « technicien formation recherche » de la fonction publique d'Etat - Poste à pourvoir pour le 1^{er} septembre 2022 	
Personnes à contacter	<p>Les candidatures sont à adresser au directeur de l'ENSFEA (lettre de motivation + CV)</p> <p><u>Pour tout renseignement sur le poste :</u> Nathalie GANTNER WAECHTER – Service finances – Tél : 05.61.75.34.62 nathalie.gantner-waechter@ensfea.fr</p> <p><u>Pour tout renseignement administratif et organisationnel :</u> Chantal GUIRAUD - Service des Ressources Humaines – tél. : 05 61 75 34 01 ressources.humaines@ensfea.fr</p>	