

Assistant.e de gestion titres restaurant et déplacements des agent.e.s

Pôle Pilotage, Ressources Humaines et Diversité – Direction des ressources humaines	
Classification	Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Cotation du poste : Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Ressources humaines Service : Service des affaires générales Bureau : Bureau des Déplacements et support Composition de l'équipe : 1A, 2B, 3C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur-e hiérarchique direct : Chef·fe du bureau des déplacements et support

Raison d'être du poste : Le bureau déplacements et support assure la délivrance des cartes multiservices, la gestion des dispositifs de mobilités durables prévus par le plan de mobilité employeur(FMD, vélotaf, aide aux parkings relais) et instruits les demandes liées au déplacement des agents (remboursement de frais commande de billets dans le cadre de mission, billet de congés bonifiés). La. L'assistant.e titres restaurant et déplacement assure plus particulièrement la gestion et le suivi des titres restaurant, des dispositifs vélotaf et FMD, ainsi que le suivi des commandes de billet de congés bonifiés.
--

Missions principales:	<u>Gestion des titres-restaurant (tickets restaurant):</u> Etre le.la référent.e titres restaurant pour le prestataire, les directions et les agents. Rédiger les réponses aux usagers (2600 agents). Prendre en charge les saisies sur le SIRH permettant de déclencher les titres restaurant pour les agents éligibles. Assister les gestionnaires de paie et les interlocuteurs au sein des directions pour répondre aux diverses problématiques : carte / code non reçus ou perdus, utilisation de la carte, impact des absences ... Effectuer une analyse et un reporting hebdomadaire des incidents remontés et proposer des améliorations, en lien avec le bureau des applications informatiques du SAG. Prendre en charge la gestion du dispositif vélotaf : gestion des contrats en lien avec la DBL, saisie et suivi des prélèvements sur paie. Gérer la campagne annuelle des congés bonifiés en lien avec le service des carrières : commander les billets à la réception des plans de vols (indicateurs et suivi budgétaire), suivre le marché et la consommation des crédits et rechercher des leviers d'optimisation budgétaire. Suivre des indicateurs concernant les différents dispositifs de déplacements (Vélotaf, parkings, FMD), proposer des procédures de contrôles, d'améliorations de l'organisation notamment par la mise en place de télé-procédures. Instruire les demandes de forfait mobilités durables dans le cadre de la campagne annuelle et produire les indicateurs afférents.
-------------------------------------	---

Compétences • Relationnelles - Savoir travailler en équipe et utiliser/développer des méthodes de travail partagées_T0642 - Savoir faire partager les résultats d'études aux acteurs concernés_T0298 - Savoir transmettre ses connaissances et/ou son expertise de manière pédagogue et communicante_PMR0111 • Organisationnelles - Savoir faire preuve d'autonomie dans l'exécution des activités confiées_T1036 - Savoir organiser et planifier son activité_T0412 - Savoir travailler en transversalité et développer des méthodes de travail partagées_T1290 • Techniques - Maîtriser les logiciels métiers Astre GFD, Astre RH, excel_T0430 <i>modifié</i> - Savoir fiabiliser les données transmises par les services internes ou externes_T0338 - Savoir recueillir, analyser et interpréter des données quantitatives et qualitatives_PMR0548 - Savoir créer et partager des outils de suivi_T0472

Moyens mis à disposition :
--

Niveau d'études : Bac, bac+2

Diplômes requis : diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | Autre caractéristique : |

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap