

## Assistant de gestion titres-restaurant et déplacements

Poste renfort

Poste n° – Direction des Ressources humaines - Service des affaires générales	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>          Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>          Cotation du poste : B1-1          Filière administrative          Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Saint-Denis</p> <p>Fonction d'encadrement : NON</p> <p>Prime + NBI :          Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction des Ressources humaines          Service : Service des affaires générales          Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : Bureau des déplacements et support</p> <p>Composition de l'équipe : 1 A – 2 B 3 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau déplacements et support</p>

**Raison d'être du poste :** Le.a assistant de gestion titres-restaurant et déplacements est un des premiers intervenants de l'accueil des nouveaux arrivants et participe activement à l'amélioration de la démarche usagers. Concernant les titres restaurant, il traite les demandes et les incidents de niveau 1 en lien avec le bureau des applications informatiques qui traite le niveau 2. En lien avec l'équipe du bureau, il accueille et informe les agent.e.s et gère les dispositifs liés aux déplacements (parkings de gare, velotaf, forfait mobilités durables, titres repas).

<b>Missions principales:</b>	<p><u>Gestion des titres-restaurant (tickets restaurant) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruire et traiter les demandes des agents attributaires (2600 agents) : prise en charge des saisies de base sur le SIRH permettant de déclencher les titres restaurant pour les agents éligibles</li> <li>- 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 ...</li> <li>- effectuer une analyse et un reporting hebdomadaire des incidents remontés et proposer des améliorations, en lien avec le bureau des applications informatiques du SAG.</li> </ul> <p><u>Gestion de la carte multiservices et des dispositifs liés aux déplacements:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectuer la délivrance des cartes multiservice, l'administration fonctionnelle des</li> </ul>
------------------------------	--

outils informatiques en lien avec la DINSI, le BAIRH et la DBL : gérer et organiser les rendez-vous, vérifier sur le SIRH certains éléments (Matricule, affectation, indice majoré ...), s'assurer de l'activation des cartes  
-préparer et suivre les indicateurs de délivrance des CMS (nombre, délai, motif ...)  
- instruire et traiter les demandes d'accès aux parkings, et aux divers dispositifs gérés au sein du bureau (parking relais, forfait mobilités durables, contrat vélotaf...).

## Compétences

### • Relationnelles et / ou managériales

- Savoir organiser et mettre en œuvre un dispositif d'accueil physique et téléphonique du public
- Savoir identifier la demande de l'usager, l'orienter et l'accompagner dans ses démarches
- Savoir porter une attention particulière à la qualité du service rendu aux agents départementaux
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter le secret professionnel et la confidentialité

### • Organisationnelles

- Savoir recueillir les informations nécessaires au traitement de la demande
- Savoir organiser ses tâches en fonction du plan de charge
- Savoir renseigner des documents de suivi et/ou tableaux de bord
- Savoir vérifier son travail en fonction des directives et procédures

### • Techniques

- Savoir mettre en œuvre les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention
- Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métiers et/ou les outils de suivi

## Moyens mis à disposition :

Niveau d'études :

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :