

# Ministère des Armées

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF ETAT

## Intitulé du poste

Gestionnaire Frais de déplacements

## Famille professionnelle

FINANCES

| Emploi-type  | % de rattachement à l'emploi | Niveau du poste | Marquant de gestion de l'employeur |
|--|------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| AGENT FRAIS DE DEPLACEMENT (FD)-CHANGEMENT DE RESIDENCE (CR) | 90                           | 31              |                                    |
| AGENT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL CIVIL                 | 10                           | 31              |                                    |
|  | 0                            |                 |                                    |

| Programme  | BOP      | Action - Sous-action | Article d'exécution |
|------------|----------|----------------------|---------------------|
| PASHORSMIN | HORS BOP | PASHORSMIN           | PASHORSMIN          |

| Code poste ALLIANCE | Code poste CREDO |
|---------------------|------------------|
|                     |                  |

## Localisation du poste

| Administrative                |                | Géographique  |                      |
|-------------------------------|----------------|---------------|----------------------|
| Armée, direction ou service : | ENSTA Bretagne | Rue :         | 2 rue François VERNY |
|                               |                | Code postal : | 29200                |
| Etablissement d'emploi :      | ENSTA BRETAGNE | Ville :       | BREST                |
|                               |                | Département : | FINISTERE            |

## Titulaire du poste

|               |  |
|---------------|--|
| Nom           |  |
| Prénom        |  |
| Grade         |  |
| Code ALLIANCE |  |

# Description du poste

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| Date de mise à jour de la FDP | 25/03/2021 |
|-------------------------------|------------|

## Description synthétique

L'ENSTA Bretagne est un établissement public administratif sous tutelle du ministère des Armées. Grande école d'ingénieurs et centre de recherche pluridisciplinaire, elle dispense des formations et mène des activités de recherche de haut niveau en TIC (technologies de l'information et de la communication), sciences mécaniques et sciences humaines pour l'ingénieur.

Au sein du secrétariat général de l'école et dans le bureau "Déplacements-Rémunérations", le titulaire du poste est chargé de la gestion des déplacements des personnels et des élèves en France et à l'étranger.

## Champ managérial du poste

|                              |        |   |        |   |        |   |
|------------------------------|--------|---|--------|---|--------|---|
| Effectif encadré par l'agent | Niv. 1 | 0 | Niv. 2 | 0 | Niv. 3 | 0 |
|------------------------------|--------|---|--------|---|--------|---|

## Activités attachées au poste

| Principales   | Annexes                              |
|---|--------------------------------------|
| Réserver des titres de transport                        | Etablir des synthèses sur l'activité |
| Etablir des ordres de missions                          | Etablir le bilan social              |
| Liquider et rembourser les frais de missions            | Gérer les médailles                  |
| Veille juridique  |                                      |
| Conseiller, communiquer avec le personnel et les élèves |                                      |

## Régime indemnitaire du poste

|         |   |
|---------|---|
| RIFSEEP | 2 |
|---------|---|

|                             |
|-----------------------------|
| NBI                         |
| ITM                         |
| Autres indemnités           |
| Parcours professionnalisant |

## Spécificités du poste

ARTT adaptée au fonctionnement d'une école

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

| Code de référence | Intitulé   | Niveau recherché |   |   |   |
|-------------------|--|------------------|---|---|---|
|                   |  | S                | A | M | E |
| 3891              | CONNAITRE LES REGLES ET TECHNIQUES DE COMPTABILITE GENERALE        |                  |   |   |   |
| 2224              | ETRE AUTONOME - AUTONOMIE  |                  |   |   |   |
| 2287              | SYNTHETISER DES INFORMATIONS                                       |                  |   |   |   |
| 2291              | TRAVAILLER EN EQUIPE   |                  |   |   |   |
| 2194              | ETRE RIGOUREUX   |                  |   |   |   |
| 2280              | AVOIR LE SENS DES RELATIONS HUMAINES                               |                  |   |   |   |
| 2263              | UTILISER LES LOGICIELS DE PRESENTATION DE REDACTION ET DE TABLEURS |                  |   |   |   |
| 75                | REGLES DE GESTION ET D'ADMINISTRATION DES PERSONNELS               |                  |   |   |   |

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

|                             |            |                                 |  |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|
| Date de la vacance du poste | 01/09/2021 | Poste susceptible d'être vacant |  |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|

|                                 |       |   |
|---------------------------------|-------|---|
| Durée d'affectation souhaitable | 5 ans | Lettre de motivation et CV à transmettre au bureau RH avant le 15/05/2021 |
|---------------------------------|-------|---|

| Expérience professionnelle souhaitée |
|--------------------------------------|
|                                      |

| Formations associées à la prise de poste    |
|---|
| Logiciels spécifiques frais de déplacements |

| Perspectives métiers |
|----------------------|
|                      |

| Informations pratiques   |
|--|
| L'école est située en périphérie de la ville. Restauration collective sur place. Tramway à proximité . |

| Contacts         |   |                               |
|------------------|---|-------------------------------|
|                  | Supérieur Hiérarchique Direct             | Gestionnaire RH               |
| Nom              | LEOSTIC Vivien                            | MADEC Agnès                   |
| Fonction         | Responsable "Déplacements- Rémunérations" | Responsable bureau RH         |
| Tel              | 02 98 34 88 68                            | 02 98 34 88 32                |
| Adresse Intranet |   |                               |
| Adresse Internet | vivien.leostic@ensta-bretagne.fr          | agnes.madec@ensta-bretagne.fr |