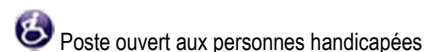


Référence de l'annonce : DIAC-CDD-2017-03



POSTE

Poste	Gestionnaire administratif de missions
Catégorie d'emploi	3
Emploi repère	Gestionnaire
Type de contrat	CDD de droit public de 6 mois à plein temps. Renfort temporaire.
Rémunération	Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.
Prise de fonction	Dès que possible
Renseignements	Sur le poste : Viviane Foucrot, Directrice de la Direction des achats et du contrôle de la dépense – tél : 01 49 33 22 05 Sur le recrutement : Marie-Christine Morel, Chargée du recrutement à la DRH – tél : 01 41 79 68 28

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Adresse	12, rue du Val d'Osne 94415 Saint-Maurice
----------------	--

PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

L'agence est organisée autour de 10 directions scientifiques et transversales et de 6 directions assurant le support et le soutien à l'activité.

Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de cinq axes prioritaires : les déterminants de santé, les populations, les pathologies, les interventions et les territoires, et les infrastructures.

AFFECTATION

DIRECTION DES ACHATS ET DU CONTROLE DE LA DEPENSE / UNITE MISSIONS-DEPLACEMENTS

DESCRIPTION DU POSTE

Missions	<i>Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.</i> L'unité missions-déplacements exerce son activité sur le champ des missions et déplacements au profit de l'ensemble des personnels et collaborateurs occasionnels de l'agence. Elle répond au besoin de conforter les activités de ce secteur et de traiter de manière optimale, notamment en termes de réactivité, le nombre important de missions et déplacements, intégrant notamment la gestion des déplacements et missions de la réserve sanitaire.
Activités	Sous l'autorité du responsable d'unité, le gestionnaire administratif est plus particulièrement chargé de l'instruction des demandes d'états de frais présentés par les agents missionnés par Santé publique France. Les activités suivantes lui sont confiées : <ul style="list-style-type: none">- Collecter, en relation avec les directions métiers, les demandes de remboursement de frais des agents missionnés ;- Vérifier la conformité des demandes de remboursements de frais et des pièces justificatives correspondantes ;- Calculer les indemnités à verser et saisir dans l'outil de gestion les frais de déplacement ;- Suivre le paiement effectif après transmission des éléments au comptable.

En fonction de l'activité de l'unité, il peut être amené à apporter son concours aux agents en charge de l'organisation préparatoire des missions et déplacements (analyse des missions planifiées, évaluation de leur coût, réservation de prestations afférentes, ...).

PROFIL RECHERCHE

Diplôme A partir du Bac

Expérience Une expérience dans un service intervenant dans le contrôle de la conformité de dossiers administratifs constituerait un plus.

Aptitudes et Compétences Il est attendu pour ce poste :

- Maîtrise des logiciels : Excel, Word, Powerpoint
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics et de la réglementation applicable
- Bonne compréhension des textes réglementaires
- Connaissance d'un outil de gestion de frais de déplacement et d'un outil de comptabilité et de gestion
- Capacité d'organisation et de rigueur
- Adaptabilité et autonomie
- Qualités relationnelles
- Goût du travail en équipe
- Dynamisme
- Disponibilité
- Réactivité

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel :

recrut@santepubliquefrance.fr