



ENSTA Paris recrute son/sa Gestionnaire administratif/administrative missions et frais de déplacements (F/H) Au sein de la Division des ressources humaines

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2024-1
REFERENS III : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

ENSTA Paris, établissement d'enseignement supérieur et de recherche classé dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France, recrute son/sa Gestionnaire administratif/administrative missions et frais de déplacements au sein de la division des ressources humaines.

Contexte :

L'École Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), est une école d'ingénieurs pluridisciplinaire qui propose une formation d'excellence. L'école est classée dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France et représentée à l'International. Elle fait partie de l'Institut Polytechnique de Paris, qui réunit cinq Écoles sur le plateau de Saclay (Palaiseau).

Constituée sur la forme d'un **Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) Grand Etablissement**, doté de l'autonomie administrative et financière, l'école gère une population d'environ **250 agents** (fonctionnaires titulaires ou détachés, agents contractuels de droit public) et 700 vacataires enseignants.

Sous tutelle du ministère des Armées, notre école réunit des **chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs**, avec un objectif commun : éclairer, inventer et former à une ingénierie fondée sur l'excellence scientifique et technique augmentée par le numérique, pour accompagner les transformations des grands secteurs stratégiques, à la croisée des enjeux de souveraineté et des attentes fondamentales de la société.

Un **projet de fusion entre ENSTA Paris et ENSTA Bretagne** est en cours avec pour objectif de mettre en place une nouvelle formation d'ingénieur unifiée sur les deux campus (Palaiseau et Brest) à la rentrée académique 2026/2027. Ce projet va notamment impliquer un rapprochement des modes de fonctionnement, avec un déploiement de nouveaux SI métiers et une réorganisation progressive des services à moyen terme.

Rejoindre l'école, c'est intégrer un **établissement engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap**, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'école mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Environnement du poste :

Au sein de la Direction Générale des Services (DGS), le poste est hiérarchiquement rattaché à la responsable de la **division des ressources humaines (DRH)**.

La DRH est organisée en 4 pôles :

- Le pôle « Pilotage » a pour mission de gérer les données RH, de pilotage de la consommation d'emplois et de crédits de personnel

- Le pôle « Gestion » a pour mission d'assurer le traitement de la paye, la gestion administrative et la gestion des temps de l'ensemble des agents et des vacataires
- Le pôle « Développement » a pour mission d'assurer le recrutement, la gestion des carrières, la formation, l'action sociale, la gestion des relations entre la direction et les représentants du personnel
- **Le pôle « Missions »** a pour mission principale de préparer les déplacements, assurer le paiement des frais de mission et de gérer l'attribution des décorations et des récompenses

Missions principales :

Le/la titulaire du poste est chargé/e des missions suivantes :

1/**Assistance et conseil** : conseille les agents et les correspondants sur les règles applicables en matière de mission et frais de déplacement et sur l'utilisation du SI mission ; assure la veille juridique et en assure la diffusion ; rédige et met à jour les procédures ; contrôle la bonne application des règles

2/ **Etablissement des ordres de mission** : contrôle, saisit et valide les ordres de missions et les états de frais ; si besoin, réserve et fournit les titres de transport ; mandate les frais de déplacements aux personnels permanents/ élèves, vacataires et associés ; assure le remboursement aux agents

3/**Assurer les relations avec les prestataires extérieurs** (prestataire du SI missions, services billetterie...) : assure le lien avec les prestataires et la bonne exécution des marchés ; procède au contrôle, à la liquidation et au paiement de toutes les factures relatives aux missions

4/**Suivi financier des missions et indicateurs** : fait une estimation du coût global des missions en amont de leur validation ; produit des tableaux de suivi de l'activité ; suit les dépenses liées aux missions

Activités annexes :

- Participer à l'ensemble des activités et aux projets de la division des Ressources Humaines
- Participer à la démarche qualité et à la démarche RSE de l'établissement

Formation et compétences attendues

Niveau de formation et/ou expérience requis

- Bac +2 minimum avec expérience analogue

Connaissances :

- Réglementation applicable aux missions des agents publics (civils et militaires)
- Connaissances en finances publiques appliquées à la liquidation et au mandatement des missions
- Connaissances appliquées au suivi et à la dépense dans le domaine des marchés publics de services (billetterie)
- Information sur les conditions d'accès dans les pays étrangers (visa)

Savoir-faire:

- Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel,...) et SI métiers
- Savoir effectuer des recherches sur Internet : SNCF, Air France,...
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

Aptitudes:

- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Autonomie et réactivité
- Esprit d'initiative
- Sens de la qualité du service rendu à l'utilisateur

Emploi

Postes ouverts aux candidats :

Agent contractuel

Durée d'affectation souhaitée : CDD de 6 mois renouvelable

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

Rémunération :

- fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- contractuels : en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 PALAISEAU

- poste à temps complet (25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels)

Avantages :

- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 75 %)
- Possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d'une demande)
- Subvention employeur au restaurant administratif et à la cafétéria de l'établissement
- Comité d'action sociale (événements animations proposés au personnel, salle de sport pour le personnel sur adhésion, centre de loisirs pour les enfants du personnel à partir de 6 ans)
- Accès illimité à « Qare », solution de consultation médicale en vidéo à distance, sans avance de frais
- Mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur)

Aménagement du poste de travail : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

Recrutement inclusif : ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra nous parvenir sur le lien suivant :

<https://enstaparis.recruitee.com/o/gestionnaire-administratifadministrative-missions-et-frais-de-deplacements-fh>

Pour tout renseignement, contacter :

Camille FRANCOIS - Chargée de recrutement

Tél : 01 81 87 18 34

Laetitia MANDRET – Responsable RH

Tel : 01 81.87.18.29

