

**FICHE DE POSTE  
RESPONSABLE DE LA CELLULE VOYAGES**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES  
**VILLE** : METZ

**AFFECTATION MULTI-SITES** : NON

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Nature du recrutement** : BOE

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement (REFERENS / RIME)** : gestionnaire financier(e) et comptable

**Corps** : ASI

**Catégorie** : A

**Numéro de poste** : 48686W

**Quotité de travail** : 100 %

**Encadrement** : OUI

- Encadrement direct : 1 agent de catégorie B et 5 agents de catégorie C

**PRESENTATION GENERALE**

**Description de la structure d'affectation** : situation au sein de la DBF

**DIRECTION  
SERVICE DE L'EXECUTION FINANCIERE  
CELLULE VOYAGES**

**Description du poste** : Sous la responsabilité de la sous-directrice de l'exécution financière, la responsable de la cellule voyage a pour mission de gérer l'ensemble de l'activité, liées aux « voyages et déplacements », afin de garantir la fluidité du processus missions.

En interne, elle est l'interlocuteur privilégié dans la gestion de l'outil de dématérialisation des ordres de missions NOTILUS. En externe, elle est l'interlocutrice privilégiée des prestataires du marché de voyage. Assistée de 5 gestionnaires et 1 gestionnaire expert, elle coordonne l'assistance proposée aux missionnaires et assistants.es de saisie, afin d'apporter un appui, dans la gestion des prestations de voyages ainsi que dans l'utilisation de l'outil NOTILUS.

Elle est également, référente, en matière de réglementation liée aux voyages et vérifie la bonne application de la politique et des procédures de l'établissement.

Il/elle procède aux analyses et restitutions régulières qui relèvent de son périmètre d'activité et apporte conseil et expertise sur la rédaction de la politique voyages de l'établissement.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

### **Activités principales (déclinées par missions/ thèmes) :**

#### **Mission 1 : encadrer 6 gestionnaires**

- Fixer les objectifs à atteindre à l'équipe dont elle a la charge,
- Animer une équipe répartie sur Nancy et Metz,
- Organiser la répartition de l'activité entre les personnels de la cellule et assurer son suivi,
- Informer et former les gestionnaires placés sous sa responsabilité,
- Veiller au respect des procédures liées au traitement des déplacements professionnels

#### **Mission 2 : assurer le traitement et suivi des missions dématérialisées (outil NOTILUS)**

- Assurer la fluidité du process de la commande de voyage
- Rédiger et diffuser en interne les procédures internes et les tutoriels de formation
- Assurer une veille juridique, technique et fonctionnelle en matière de « voyages et déplacements »
- Assister les structures pour toute demande particulière (voyage de groupe, séminaires, etc...)
- Gérer les litiges et mettre en œuvre les solutions correctives.

#### **Mission 3 : apporter assistance, suivi et expertise**

- Veiller à la réactivité de la hotline de la cellule voyage et à la pertinence des réponses apportées
- Elaborer et communiquer des restitutions à la demande
- Analyser les données issues du système d'information et proposer une restitution périodique rédigée et détaillée
- Intervenir en appui et conseil aux missionnaires et assistants de saisie, informer, orienter, renseigner afin de répondre aux demandes ponctuelles d'assistance dans son domaine de compétence via itop, email ou le téléphone
- Assurer, en lien avec la Sous-Directrice et le Directeur, la rédaction et l'actualisation annuelle de la politique voyage de l'établissement

### **Activités associées : élaboration du support de formation pratiques**

- Concevoir et élaborer les supports de formation afférents à l'outil NOTILUS
- Assurer des formations (en présentiel, webinaire, ...)

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

### **Savoirs :**

- Connaissance générale des règles et des techniques de gestion budgétaire et comptable
- Connaissance des règles de base en matière d'achat public
- Notions de base de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale
- Maîtrise des circuits de décision en matière budgétaire et comptable
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'établissement
- Connaissance de la réglementation nationale et interne en matière de frais de déplacement
- Compétences managériales affirmées

### **Savoir-faire opérationnels :**

- Mettre en œuvre les procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable et des déplacements professionnels
- Contrôler la conformité au regard de la réglementation
- Alerter l'autorité compétente en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion des déplacements
- Assurer la fiabilité des données saisies et garantir leur cohérence
- Utiliser les outils de gestion : NOTILUS, SIFAC et outils bureautiques (Excel)
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie

### **Compétences relationnelles :**

- Faire preuve de sens relationnel
- S'insérer au sein d'une équipe
- Avoir le sens de l'organisation
- Travailler avec rigueur et régularité

- Faire preuve de retenue et de discrétion
- Être réactif
- Faire preuve de polyvalence

## CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

### TEMPS DE TRAVAIL :

**Pics d'activités possibles** : NON

**Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :**

- SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

### DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

**Au sein de l'UL :**

- Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Le responsable de la cellule voyage est amené à se déplacer sur le site de Nancy.

**En dehors de l'UL :**

- Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

### PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail plutôt seul  Travail plutôt en équipe  Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>Toutes composantes ou directions de l'université</b>	

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>FCM Travel</b>	<i>Quotidien ou hebdomadaire</i>

### AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui

- **SIFAC Dépense**
- **Outil de dématérialisation des ordres de Missions, NOTILUS**

HABILITATIONS : Non

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Non

### EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui

Casque téléphonique

### INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI** : Non

**IPAGE :** Non

### **TENDANCE D'ÉVOLUTION DU POSTE**

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

### **SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES**

#### **Accessibilité du lieu de travail**

Les deux sites de Nancy (Libération) et Metz (ile du Saulcy) sont desservis par les transports en commun, arrêt de bus à proximité. Concernant le stationnement, l'offre de places dédiées est très limitée sur Nancy. Les étages sont desservis par un unique ascenseur ou par des escaliers et comportent des toilettes aménagées.

#### **Contraintes physiques**

Station assise et travail sur double écran en continu.

#### **Contraintes cognitives**

Les missions du poste supposent des échanges fréquents entre différents niveaux d'interlocuteurs (interne et externe). Une grande rigueur dans la saisie des informations et une attention parfois prolongée.

#### **Environnement de travail**

Une partie des missions sont télétravaillables.