



Offre n°2024-07358

2024-SGE-IE-AF-1 - Travel Manager H/F

Niveau de diplôme exigé : Bac + 3 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Ingénieur d'Etudes (IE)

Contexte et atouts du poste

Inria, institut de recherche dédié au numérique, promeut « l'excellence scientifique au service du transfert technologique et de la société ». Inria emploie 2700 collaborateurs issus des meilleures universités mondiales, qui relèvent les défis des sciences informatiques et mathématiques. Son modèle ouvert et agile lui permet d'explorer des voies originales avec ses partenaires industriels et académiques. Inria répond ainsi efficacement aux enjeux pluridisciplinaires et applicatifs de la transition numérique. Inria est à l'origine de nombreuses innovations créatrices de valeur et d'emplois.

Le siège de l'Institut compte un peu plus de 200 agents sur le site de Rocquencourt.

La Direction des affaires administratives, financières et patrimoniales (DAFP) supervise et coordonne le fonctionnement financier, administratif et patrimonial de l'institut. Composée d'un peu plus de soixante collaborateurs, elle dispose de plusieurs services : Budget et contrôle de gestion (SBCG), Achats et marchés (SAM), Dépense et missions (SMD), Assistance, administration fonctionnelle et formation interne (SAAFFI), Patrimoine logistique (SPL), ainsi qu'une cellule Maîtrise des risques et d'un responsable Travel Manager.

Mission confiée

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du SAAFFI (Service d'Assistance, d'Administration Fonctionnelle et Formation Interne du Système d'Information des Affaires Financières et Patrimoniales) et en collaboration permanente avec le SD (ServiceDépenses) et le SAM (Service Achats Marchés), le Travel Manager est en charge de :

- La gestion opérationnelle des achats de voyages d'affaires
- Gestion et administration technico-fonctionnelle de l'ensemble du périmètre voyages et déplacements professionnels
- Expertise réglementaire sur les déplacements professionnels :
- En tant que de besoin, rappels ou conseils auprès des utilisateurs en amont des déplacements sur leur bon déroulement et les bonnes pratiques pour préparer les déplacements.

Principales activités

- La gestion opérationnelle des achats de voyages d'affaires :
 - Relation fournisseurs avec les titulaires des marchés (outil de réservation en ligne, agence de voyages, centrale hôtelière, moyens de paiement, assurances) ;
 - Mise en place et suivi des accords commerciaux avec les compagnies de transport ;
 - Suivi du programme hôtelier au niveau national ;
 - Rédaction de l'expression de besoins en tant que service prescripteur lors des différentes procédures de passation ou renouvellement de marchés.
- Gestion et administration technico-fonctionnelle de l'ensemble du périmètre voyages et déplacements professionnels :
 - Administration technique et fonctionnelle des outils (plateformes de réservation, outils de notes de frais, etc.), planification et déploiement des évolutions, support de troisième niveau ;
 - Elaboration des tableaux de bord et production d'indicateurs et de statistiques pour sur le domaine du voyage d'affaires ;
- Expertise réglementaire sur les déplacements professionnels :
 - Suivi et analyse des évolutions réglementaires concernant les frais de déplacement professionnels,
 - Rédaction des propositions internes sur le domaine (points à présenter au Conseil d'Administration, note sur la politique voyage, etc.) ;
- En tant que de besoin, rappels ou conseils auprès des utilisateurs en amont des déplacements sur leur bon déroulement et les bonnes pratiques pour préparer les déplacements.
- La gestion opérationnelle des achats de voyages d'affaires :

- Relation fournisseurs avec les titulaires des marchés (outil de réservation en ligne, agence de voyages, centrale hôtelière, moyens de paiement, assurances) ;
- Mise en place et suivi des accords commerciaux avec les compagnies de transport ;
- Suivi du programme hôtelier au niveau national ;
- Rédaction de l'expression de besoins en tant que service prescripteur lors des différentes procédures de passation ou renouvellement de marchés.
- Gestion et administration technico-fonctionnelle de l'ensemble du périmètre voyages et déplacements professionnels :
 - Administration technique et fonctionnelle des outils (plateformes de réservation, outils de notes de frais, etc.), planification et déploiement des évolutions, support de troisième niveau ;
 - Elaboration des tableaux de bord et production d'indicateurs et de statistiques pour sur le domaine du voyage d'affaires ;
- Expertise réglementaire sur les déplacements professionnels :
 - Suivi et analyse des évolutions réglementaires concernant les frais de déplacement professionnels,
 - Rédaction des propositions internes sur le domaine (points à présenter au Conseil d'Administration, note sur la politique voyage, etc.) ;
- En tant que de besoin, rappels ou conseils auprès des utilisateurs en amont des déplacements sur leur bon déroulement et les bonnes pratiques pour préparer les déplacements.

Compétences

- Niveau Bac + 3
- Maîtrise des outils informatiques et notamment de l'informatique de gestion, de reporting et du voyage d'affaires (SBT, Outil de note de frais),
- Maîtrise des connaissances des règles de la comptabilité publique, de la GBCP et des textes réglementaires sur les déplacements professionnels des personnels de l'Etat (Décret n° 2006-781 modifié),
- Maîtrise du secteur du voyage d'affaires pour prendre en charge la relation avec les agences de voyage, les centrales hôtelières et avec les autres prestataires (fournisseurs de SBT et d'outils de note de frais, compagnies aériennes et ferroviaires, hôteliers, loueurs de voitures)

Avantages

- **Parking gratuit**
- **Restaurant d'entreprise subventionné** et sur site
- **Installations sportives** sur site (gymnase, sport collectif, salle de musculation, squash)
- **Congés**: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (sur la base d'un temps plein)
- Possibilité de **télétravail (2 jours / semaine)**
- Aménagement possible du temps de travail (5 jours ou 4.5 jours / semaine)
- Possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- **Prestations sociales, culturelles et sportives** (AGOS - Association de Gestion des Oeuvres Sociales d'Inria)
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Accès à la formation professionnelle

Informations générales

- **Ville** : Siège ou Centres INRIA
- **Centre Inria** : [Siège](#)
- **Date limite pour postuler** : 2024-05-31

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 200 start-up. L'institut s'efforce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.