



## Gestionnaire de frais de déplacement au sein du service Paie - SIRH - Temps de travail - H/F

Référence : 26-1201

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

## Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Direction du Conseil, de la Gestion et du Pilotage des Ressources Humaines (RH-CGP) accompagne l'ensemble des directions du Conseil départemental de la Haute-Garonne dans la gestion et le développement de leurs ressources humaines. Son ambition : proposer une expertise RH de qualité, développer l'attractivité de la collectivité et garantir un accompagnement performant des agents tout au long de leur parcours professionnel. Au sein du service Paie, SIRH et Temps de travail, la cellule Frais de déplacement assure un rôle essentiel dans la gestion et la sécurisation des remboursements des déplacements professionnels des agents et des élus.

Vous aimez les chiffres, la réglementation, le contrôle de gestion et le contact avec de nombreux interlocuteurs ? Vous recherchez un poste alliant expertise administrative, accompagnement des utilisateurs et amélioration continue ? Rejoignez notre équipe RH et participez à la gestion d'un dispositif essentiel au bon fonctionnement de la collectivité.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

**LES ENJEUX DU POSTE :** Au sein de la cellule Frais de déplacement du service Paie - SIRH - Temps de travail, vous assurez la gestion, le contrôle et le suivi des frais de déplacement des agents et des élus du Conseil départemental. Véritable personne ressource sur votre domaine, vous veillez à la bonne application de la réglementation et à la fiabilité des données traitées.

**LES MISSIONS :** Au quotidien, vous assurez la gestion, le contrôle et le suivi des frais de déplacement des agents et des élus du Conseil départemental. Vous veillez à la bonne application de la réglementation et garantissez la qualité des remboursements effectués.

Vous réalisez le contrôle de second niveau des dossiers, analysez les situations particulières et apportez votre expertise afin d'harmoniser les pratiques au sein de la collectivité. Vous assurez également le suivi administratif et financier des prestations de déplacement et participez aux campagnes ponctuelles liées à ce domaine.

Vous accompagnez les agents et les encadrants dans l'utilisation des procédures et outils dédiés. Vous animez des actions de formation, répondez aux sollicitations des utilisateurs et contribuez à la diffusion des bonnes pratiques auprès de l'ensemble des services.

Vous participez à l'amélioration continue des processus en identifiant les anomalies, en contribuant aux évolutions fonctionnelles des outils et en prenant part aux projets de dématérialisation et de modernisation des pratiques.

Vous assurez enfin le contrôle des états de frais et des pièces justificatives, réalisez les opérations dans les logiciels métiers et comptables, suivez les interfaces financières et produisez les indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité. Vous travaillez en lien étroit avec les directions opérationnelles, les services RH, les partenaires institutionnels et la Paierie départementale.

## Profil recherché

**Vous êtes à l'aise avec :**

- La réglementation et les procédures administratives
- Les outils bureautiques et logiciels métiers
- Le contrôle et le traitement de données fiables
- La communication avec des interlocuteurs variés
- L'organisation et la gestion administrative

**Vos atouts :**

- Rigueur et sens du détail
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe
- Qualités relationnelles
- Sens de la confidentialité

**Pourquoi nous rejoindre ?** Vous évoluerez dans un environnement structuré, dynamique et situé à proximité immédiate du Canal du Midi, avec un accès facilité par les transports en commun et la mise à disposition d'un parking souterrain gratuit. Vous bénéficierez de services sur place tels qu'une cafétéria, un restaurant administratif et une crèche, permettant de concilier efficacement vie professionnelle et personnelle. L'organisation du temps de travail offre une amplitude large et des modalités souples. Le télétravail est possible selon les nécessités du service et vous percevrez une prime semestrielle, ainsi que des avantages tels que la participation aux transports en commun, les chèques-vacances et des contrats collectifs santé/prévoyance.

**Processus de recrutement :** Les candidatures, composées du CV, de la lettre de motivation et des pièces justificatives, doivent être déposées exclusivement en format PDF sur le site du Conseil Départemental, rubrique Recrutement. Les candidatures transmises par mail ou incomplètes ne pourront être étudiées.

**Poste à temps complet ouvert aux agents titulaires et/ou contractuels sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux.**

**Le jury de recrutement est actuellement programmé le à confirmer. Cette date est toutefois susceptible d'être modifiée.**

**Contact - Questions ?** Sabrina GUENFOUD - sabrina.guenfoud@cd31.fr