

Profil de poste de gestionnaire du Service Prestations aux agents

Affectation du poste :

CAES du CNRS : Service Prestations aux agents- 2 Allée Georges Méliès Vincennes Cedex

Date souhaitée de prise de fonction : janvier 2019

Le contexte général :

Le CAES du CNRS (Comité d'action et d'entraide social du Centre national de recherche scientifique) est une association loi 1901 qui propose des activités et des prestations à caractère sportive, culturelle et sociale aux agents CNRS, CAES et autres partenaires. Le CAES du CNRS, avec ses 18 structures régionales, est implanté sur l'ensemble du territoire national.

Le contexte du poste :

Le service prestations aux agents propose des prestations : séjours jeunes (colonies, séjours scolaires, Bafa,...), vacances familiales en centres partenaires et voyages, CESU, chèques vacances, prêts bonifiés, subventions administratives, prêts solidarités et aides handicap.

Le service est composé de 7 personnes sous la responsabilité de la cheffe du service.

Des déplacements ponctuels sont à prévoir.

Les missions :

Au sein du service Prestations aux agents, le-la gestionnaire se chargera principalement de la gestion inhérente aux séjours jeunes proposés aux agents (environ 800 demandes annuelles).

Il/Elle participera également, avec l'ensemble des gestionnaires, à la gestion de l'outil d'inscription des adhérents « CAES Gestion ».

Il/Elle sera également amené(e) à travailler sur d'autres prestations.

Les activités :

- *Première partie : secteur enfance*
 - ✓ Informer les agents sur les prestations CAES et sur leurs droits aux subventions
 - ✓ Traiter les demandes de séjours jeunes : facturation client à l'aide de l'outil spécifique, confirmation de séjours auprès des organismes, encaissements des règlements
 - ✓ Contrôler et valider les factures fournisseurs,
 - ✓ Relancer les clients, traiter les soldes de compte
 - ✓ Préparer les plannings des séjours
 - ✓ Participer à la préparation des séjours jeunes : rédaction des textes, vérification des informations des séjours (dates, tarifs, informations obligatoires,...)
 - ✓ Archiver les dossiers

- *Deuxième partie :*

Sur l'outil CAES Gestion, en collaboration avec l'ensemble des gestionnaires du CAES, le-la gestionnaire aura comme activité :

- ✓ L'inscription des nouveaux adhérents
 - ✓ La gestion des ayants droits
 - ✓ La mise à jour des revenus
 - ✓ La gestion des tickets (questions diverses sur les droits des adhérents et les activités du CAES)
- *Troisième partie :*
 - ✓ Participer à la gestion des dossiers de demande de subvention administrative
 - ✓ Intervenir sur les autres prestations : facturation, encaissements, contrôle et validation des factures.

Les compétences techniques requises :

- ✓ Maîtriser les outils bureautiques courants : Word, Excel, et Outlook
- ✓ Maîtriser les outils de gestion et de communication informatique
- ✓ Savoir rechercher une information et la vérifier

Qualités recherchées

- ✓ Savoir faire preuve de rigueur, être méthodique, être discrète, avoir un sens de l'organisation
- ✓ Avoir un très bon sens du relationnel (contact régulier, par courriel, téléphone et courrier avec les agents, les collègues au siège, en régions et villages de vacances CAES et avec les organismes extérieurs)
- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Savoir traiter des informations à caractère confidentiel

Quotité de travail : Temps complet

Niveau de recrutement : *Grille de Salaire CAES au 01/02/2018*

Formation : Niveau IV ou équivalent

Expérience souhaitée : 1 an en tant que gestionnaire