

### Description du poste

Traiter les indemnités de formation acquises par les formateurs internes occasionnels (militaires, civils MINARM et hors MINARM) lors d'enseignements effectués au profit du Service de Santé des Armées. Recevoir les dossiers (conventions FIO, états de renseignement,...), analyser les éléments, déterminer les indemnités et les transférer aux organismes payeurs dans le respect des délais. Traiter les indemnités acquises par le personnel (civil ou militaire), à l'occasion d'un déplacement temporaire (FD) effectué pour les besoins du service en métropole. Recevoir les dossiers, analyser les éléments, déterminer et liquider les indemnités dans le respect des délais et de la qualité comptable.

### Les activités du poste

Activités principales :

- Assurer le suivi des conventions des formateurs internes occasionnels (suivi du nombre d'heures réalisées, renouvellement, ...)
- Assurer le suivi du traitement des demandes d'indemnités de formation (chrono, ...)
- Réaliser et transmettre les états de renseignements destinés au paiement des indemnités de formation vers les organismes payeurs
- Conseiller les départements pédagogiques de l'EVDG et responsables pédagogiques sur les procédures de conventionnement et autres

Activités annexes :

- Être le suppléant au correspondant administratif de l'EVDG et de ses antennes (hors CEFOS)
- Réaliser les ordres de mission dans FD@LIGNE
- Traiter les ordres de liquidation dans FD@LIGNE
- Contribuer à la tenue des objectifs du service et aux activités d'autocontrôle de premier niveau (contrôle interne budgétaire-CIB et comptable/CIC)
- Appliquer les contrôles internes de CIB

### Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :

Intitulé	Niveau			
	S	A	M	E
RESPECTER LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS			X	
UTILISER LES LOGICIELS DE PRESENTATION DE REDACTION ET DE TABLEURS		X		
ETRE ORGANISE ET METHODIQUE		X		
ETRE RIGOUREUX		X		
ETRE PROACTIF ET FORCE DE PROPOSITION		X		
RESPECTER LES DELAIS	X			
TRAVAILLER EN RESEAU			X	
ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINSTRATIVE		X		

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

### Pré requis demandé

Avoir une expérience professionnelle de 1 an minium dans un service administratif.  
Être de nationalité française.

### Les formations associées à la prise de poste

Formation aux logiciels bureautiques (Excel, Word et Outlook).

### Le contrat de travail

CDD plein temps de droit public de 6 mois renouvelable jusqu'à 2 ans maximum.

Salaire : 1672€ brut mensuel

Horaires de travail : Lundi 9h-17h30 / mardi à jeudi 8h30-17h30 / vendredi 8h30-15h

Lieu de travail : Ecole du Val de Grâce Paris 5<sup>e</sup>

Self sur site / Remboursement partiel des frais de transport 50%

### Prise de poste au plus tôt