

## Consultant - Areka Consulting

### Responsable France - Programme Notes de Frais

Areka Consulting est une société de conseil en management, indépendante. Nous travaillons pour les Départements Achats des grandes sociétés internationales afin d'optimiser leurs dépenses de voyages d'affaires et la gestion des notes de frais. Nos missions couvrent les domaines suivants : stratégie de gestion des voyages, sourcing fournisseurs (compagnies aériennes, hôtels, agences de voyages, outil de réservation en ligne, et de gestion des frais, moyens de paiement, ...), optimisation des dépenses, politique de voyages, consolidation des données voyage, reporting. Créée en 2010 par quatre associés basés à Paris et Sydney, notre entreprise, en pleine croissance, a des bureaux en France, en Angleterre, en Belgique, en Allemagne, en Australie et aux Etats-Unis. Plus d'informations : [www.ureka-consulting.com](http://www.ureka-consulting.com)

### Pourquoi Areka Consulting ?

Nous sommes une entreprise où le travail se fait en équipe et les responsabilités sont partagées. Chez Areka, nous touchons à toutes les facettes du conseil. Si vous cherchez une réelle opportunité de participer à la croissance d'une entreprise dynamique, que vous appréciez le contact avec les clients, que les responsabilités ne vous effraient pas, contactez-nous !

### Expérience et profil recherchés

Vous avez une expérience d'au moins 3 ans dans le Business Travel (Account Management, Achats, Travel Management, Consulting en Business Travel, éditeurs de logiciels).

Vous êtes entreprenant, autonome, dynamique, travailleur, adaptable et avez l'esprit d'équipe. Organisé, vous savez être force de proposition, et gérer un projet impliquant de multiples interlocuteurs et fonctions, et vous avez de bonnes qualités de communication. Idéalement, vous évoluez avec aisance dans un environnement très international. Vous vous exprimez couramment en français et en anglais à l'écrit comme à l'oral.

### Mission

En mission chez l'un de nos clients, vous aurez la responsabilité sur la France du programme « Notes de frais » et « Ordre de mission ». Vous serez ainsi amené(e) à effectuer les fonctions suivantes :

- Coordination des audits et contrôle des notes de frais
- Management de l'équipe en charge du support utilisateurs
- Ajustement de la politique « notes de frais » en accord avec le département des Ressources Humaines et surveillance du bon respect de celle-ci, mise en place d'actions correctives, vérification des paramétrages de la politique dans l'outil de gestion des notes de frais
- Résolution de problèmes opérationnels quotidiens
- Communication interne, avec le support du département communication
- Participation au déploiement de la nouvelle solution de gestion des notes de frais
- Synthèse des actions effectuées auprès du management.

### Modalités du poste

Contrat : CDD 6 mois à partir de juillet/août 2021

Localisation : Paris et Région parisienne

Rémunération : en fonction du profil

### Pour postuler

Envoyez-nous : CV et lettre de motivation en français ou anglais à l'adresse suivante : [gbizet@ureka-consulting.com](mailto:gbizet@ureka-consulting.com)