

Gestionnaire des moyens du centre Poste susceptible d'être vacant

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Croissy Beaubourg
Candidature avant le	11 mai 2015

Contexte

Avec plus de 2.000 collaborateurs et chercheurs, l'Institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des toutes premières en Europe.

Placé sous la double tutelle du ministère de la Culture et de la Communication et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'Inrap réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit près de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer.

Les missions de l'institut s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public, actions pouvant prendre la forme de partenariats nationaux comme internationaux.

Doté d'une organisation reposant sur un siège parisien et huit directions interrégionales, il dispose d'un budget de 160 millions d'euros.

La direction interrégionale Centre Ile-de-France couvre l'activité de l'Inrap dans les régions Centre et Ile-de-France (soit 15% de celle de l'Inrap). Elle constitue un échelon de gestion déconcentrée d'opérations (5 millions d'euros de dépenses gérées) et rassemble 400 agents permanents. Elle gère près de 500 opérations de fouilles et de diagnostics par an.

Le poste est situé dans un centre archéologique, sous la responsabilité de l'adjoint scientifique et technique responsable du centre.

Mission

Le/la gestionnaire des moyens du centre est l'interlocuteur des responsables d'opération concernant la demande d'achat, la réception, le stockage et la distribution des moyens matériels mis à disposition pour les opérations archéologiques. Il veille également à l'entretien et aux équipements nécessaires au fonctionnement du centre archéologique.

Il/Elle a des relations de travail étroites avec :

- le gestionnaire des moyens communs et de l'équipement de la direction interrégionale
- le service achat de la direction interrégionale
- les opérationnels du centre archéologique
- Le propriétaire des locaux du centre archéologique

- L'assistant de prévention et le conseiller sécurité prévention

Il/Elle est amené(e) à travailler également avec le service des affaires générales et immobilières du siège.

Fonctions

Dans les conditions définies ci-dessus, le/la gestionnaire des moyens du centre est chargé(e) de :

- gérer les locaux et veiller au bon respect des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité au sein du centre et notamment être l'interlocuteur des prestataires du nettoyage des locaux, de l'enlèvement des déchets et des opérations d'entretien et de maintenance;
- être l'intermédiaire des opérationnels vis-à-vis des fournisseurs et des prestataires de service en évaluant les besoins avec les opérationnels et l'adjoint scientifique et technique responsable du centre et son adjoint et en assurant la prospection des fournisseurs et prestataires permettant de répondre à ces besoins;
- collecter et vérifier les bons de réception/livraison du matériel et les transmettre au gestionnaire achats de la direction interrégionale ;
- assurer l'inventaire permanent des moyens du centre ;
- exprimer les demandes d'achat sur le matériel stocké ;
- assurer le suivi des véhicules c'est-à-dire notamment l'entretien, les révisions périodiques, les contrôles de l'état extérieur (carrosserie, fonctionnement des lumières...)
- assurer le suivi des équipements et matériels habituellement stockés en base (outillage, fournitures, petits équipements) c'est-à-dire la réception, le rangement, la distribution et l'entretien des équipements et du matériel ;
- déclencher le réapprovisionnement ou le transfert ponctuel d'équipement d'autres centres, en relation avec la gestion des moyens communs et de l'équipement de l'inter région ;
- gérer le planning d'utilisation du matériel, des véhicules et des salles à usage commun du centre ;
- faire remonter à la direction inter régionale les anomalies de fonctionnement liées au mauvais usage des moyens ou à leur mauvaise qualité ;
- transmettre et suivre auprès des services de la direction interrégionale les commandes d'installations, de matériel et de fournitures;
- approvisionner les chantiers, avec la collaboration de l'assistant technique de proximité et du conseiller sécurité prévention, en fonction des commandes effectuées et des moyens matériels stockés.
- assurer l'accueil physique et téléphonique du centre ainsi que la prise des messages destinés à l'adjoint scientifique et technique ainsi qu'à son adjoint ; et le secrétariat (tenue d'agendas, mise à jour de tableaux de bord, rédaction et gestion de courriers...)
- DICT
- Établir les déclarations nécessaires en cas de sinistre en relation avec la dir

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins de service.

Poste ouvert en catégorie 3 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe (CDI). Les titulaires de la fonction publique peuvent être recrutés sur ce poste par la voie du détachement.

Niveau de diplômes requis :

- Diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent,
- ou
- Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent ainsi que 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence dans un domaine technique (bâtiment, logistique).

Compétences et expériences requises :

- connaissance de la chaîne opérationnelle
- sens du service aux opérationnels
- aptitude à travailler en équipe et à communiquer
- aptitude à rendre compte
- aptitude à formaliser son action sur un support écrit
- capacité à proposer des solutions dans le respect des procédures
- rigueur et sens de la méthode
- sens pratique
- capacités physiques, notamment pour le port de charges
- disponibilité et réactivité
- capacité à travailler dans l'urgence
- maîtrise des outils bureautiques
- capacité d'adaptation à l'utilisation de logiciels internes de gestion
- permis B

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature avant le **11 mai 2015** (CV, lettre de motivation) à Monsieur Benoît Lebeau, Directeur des Ressources Humaines de l'Institut national de recherches archéologiques préventives à l'adresse suivante : Inrap – Direction des ressources humaines - 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par mail à service-recrutement@inrap.fr