

Gestionnaire de conventions Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	2 postes en CDI à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe
Affectation	Nîmes - Direction interrégionale Méditerranée
Candidature avant le	28 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 168 millions d'euros.

La direction interrégionale Méditerranée regroupe les régions Languedoc Roussillon, Provence Alpes Côtes d'Azur et Corse ; son siège est situé à Nîmes. Elle constitue un échelon de gestion déconcentrée d'opérations (près de 5 millions d'euros de dépenses gérées) et rassemble 223 agents permanents. Elle gère près de 250 opérations de fouilles et de diagnostics par an.

Elle est dirigée par un directeur qui a une autorité sur l'ensemble des agents de l'inter région et qui est responsable de l'accomplissement des missions de l'Inrap au niveau de l'interrégion. Le directeur anime une équipe de direction qui comprend notamment des adjoints scientifiques et un adjoint administrateur.

Le poste est placé sous l'autorité de l'adjoint- administrateur.

Mission

Le/la gestionnaire de conventions assure la préparation des dossiers et le suivi administratif des documents contractuels à passer avec les aménageurs qui précisent les modalités de réalisation par l'Inrap des opérations archéologiques.

Le/la gestionnaire de conventions a des liens étroits avec les adjoints scientifiques et techniques, l'assistant opérationnel, l'assistant technique.

Le réseau des gestionnaires de conventions est animé par la direction de l'administration et des finances, notamment le service Politique des achats, des marchés publics et de la relation client

Fonctions

Dans les conditions définies ci-dessus, le/la gestionnaire de conventions a pour principales activités :

1) La préparation des documents contractuels à passer avec les aménageurs

- Réceptionner les arrêtés et préparer, adapter ou compléter les documents contractuels sur la base des documents types élaborés par le siège, et faire remonter toute difficulté dans le montage d'opération au à l'adjoint-administrateur
- Rédiger les conventions (diagnostic et fouille)
- Etre l'interface administrative avec les aménageurs et les services régionaux de l'archéologie pour toutes questions relatives aux documents contractuels (notamment nouvelle réglementation sur les DT)

2) Le suivi administratif et juridique des documents contractuels

- Suivre au plan administratif leur réalisation en veillant au respect des formalités juridiques et des délais prévus par les textes, jusqu'à la remise du rapport d'opération et l'avis de la CIRA
- Synthétiser les besoins des nouvelles opérations et actualiser les besoins de opérations déjà au plan de charge = assurer un suivi régulier et en informer les interlocuteurs concernés à la DIR
- Etre le garant de la mise en application des évolutions règlementaires en lien avec la mission des affaires juridiques et le service politique des achats, des marchés publics et de la relation client du siège
- Rendre compte à l'adjoint-administrateur des difficultés qui pourraient apparaître dans les relations entre l'établissement et un aménageur et formuler toutes propositions d'amélioration
- Assurer une veille juridique (collecte et mise à jour des instructions, notes et procédures, en lien avec les services du siège)
- Assister le directeur interrégional dans l'élaboration des conventions de partenariat (collectivités territoriales, universités, etc.)

3) La veille concurrentielle

- Participer à la veille sur les appels d'offre (mise à jour du fichier aménageur, tableau de suivi...)

4) La gestion des archives

- Assurer le suivi et la mise en œuvre de la gestion des archives

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.

Deux postes à pourvoir en CDI par recrutement interne ou externe. Un accueil en détachement est possible pour les agents titulaires de la fonction publique.

Niveau de diplômes requis :

- DUT ou BTS ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent,
- ou
- Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence en droit public ou en gestion.

Compétences et expériences requises :

- Expérience souhaitée dans un poste à dominante juridique dans un établissement public ou collectivité territoriale ;
- Connaissances du contexte juridique de l'archéologie préventive ;
- Maîtrise des outils bureautiques et capacités à maîtriser les systèmes d'informations ;
- Qualités d'expression écrite et orale, d'analyse et de synthèse
- Capacités relationnelles dans une logique de service « client » ;
- Rigueur et organisation
- Discrétion
- Capacité à travailler en équipe et à faire preuve d'initiatives ;
- Autonomie
- Capacité d'anticipation

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **au plus tard le 28 mai 2015** à Monsieur Benoît Lebeaupin, directeur des ressources humaines de l'Institut National de Recherches Archéologiques Préventives – 7 rue de Madrid – 75008 Paris ou par mail à l'adresse suivante : service-recrutement@inrap.fr