

Assistant de gestion Avis de vacance

Catégorie	3, assistant administratif
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Nîmes (Direction interrégionale Méditerranée)
Candidature avant le	2 juin 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.

Mission

Sous la responsabilité hiérarchique du contrôleur de gestion, l'assistant(e) de gestion établit les commandes auprès des fournisseurs et assure le suivi des engagements et des crédits disponibles ; il/elle concourt à la tenue de la comptabilité clients.

Il/Elle a des liens étroits avec les assistants techniques et les gestionnaires de moyens des centres.

Il/Elle collabore avec la direction de l'administration et des finances du siège (service des marchés, service de l'exécution budgétaire et le service des affaires générales et immobilières).

Fonction

Dans les conditions définies ci-dessus, l'assistant/e de gestion est chargé(e) :

1) Gestion fournisseurs

- Générer et assurer le suivi des commandes et les engagements comptables dans l'outil de gestion
- Contrôler les commande/service fait/facture et valider la facture dans l'outil informatique
- Participer aux opérations de clôture comptable

2) Gestion clients

- Enregistrer les contrats/marchés clients dans l'outil comptable et financier, plus particulièrement la partie financière
- Gérer les échéanciers de facturation et établir les projets de factures clients et proposition de titres de recette

3) Reporting

- Assister le contrôleur de gestion dans les activités de reporting, de suivi des crédits, de travaux d'analyse

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 recrutement interne ou externe en CDI.

Niveau de diplôme 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 en gestion ou comptabilité.

Compétences et expérience requises :

- expérience et ou connaissance du secteur public est apprécié ;
- maîtrise des outils de gestion informatiques ;
- rigueur, sens de l'organisation
- capacité d'initiative
- sens relationnel

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leurs candidatures (CV, lettre de motivation) au plus tard le 2 juin 2015 inclus à Benoit Lebeaupin, Directeur des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par mail à l'adresse suivante :service-recrutement@inrap.fr