

ASSISTANT(E) DE GESTION DES AFFAIRES GENERALES ET IMMOBILIERES

Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Siège – Direction de l’administration et des finances – Service des affaires générales et immobilières
Candidature avant le	3 juillet 2015

Contexte

Avec plus de 2 000 collaborateurs, l’Institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l’une des toutes premières en Europe. Institut national de recherche, l’Inrap conduit dans le cadre des opérations de construction et d’aménagement du territoire et en partenariat avec les aménageurs publics et privés, des diagnostics et des fouilles archéologiques prescrits par les services de l’Etat. L’institut réalise ainsi chaque année plus de 2 000 chantiers, en France métropolitaine et dans les départements d’outre mer.

Au-delà de la réalisation des opérations et de la collecte des données, les missions de l’établissement comprennent l’exploitation scientifique des résultats et la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public.

L’institut dispose d’un budget de 160 millions d’euros.

Le service des affaires générales et immobilières est en charge de l’organisation du service intérieur du siège, de l’élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie immobilière de l’institut, de la mise en œuvre des obligations de l’institut en matière d’assurances et d’archivage, d’apporter son soutien aux directions interrégionales en matière logistique, d’animer le réseau des gestionnaires des affaires générales et immobilières.

Il assure la gestion budgétaire de toutes les dépenses gérées par le SAGI (engagement, commande, liquidation, mandatement), y compris la gestion administrative des marchés dont il est responsable.

Mission

Sous l’autorité du chef du service et rattaché(e) au responsable du pôle de gestion des affaires générales et immobilières, l’assistant(e) de gestion des affaires générales et immobilières participe, sous la responsabilité du chef de pôle, à la gestion administrative et budgétaire des dépenses relevant du service, il/elle peut être amené à apporter une assistance logistique aux directions interrégionales ou à participer à la gestion du service intérieur du siège.

Fonctions

Dans les conditions définies ci-dessus, l'assistant(e) de gestion des affaires générales et immobilières a pour principale activités :

Gestion budgétaire des dépenses relevant du service (tous budgets) :

- Procéder à l'engagement budgétaire et comptable des décisions d'achat et assurer le suivi des commandes et les engagements comptables dans l'outil de gestion
- Contrôler l'ensemble des pièces de dépenses préalablement à toute opération de liquidation
- Saisir et procéder aux opérations de liquidations et de mandatement (dépenses)
- Veiller à la bonne exécution financière des marchés publics conclus par l'institut
- Participer aux opérations de clôture comptable
- Assister le responsable de pôle dans les tâches de reporting, de suivi des crédits, de travaux d'analyse

Gestion logistique du siège et des flottes :

- Gérer les achats de fournitures et de services dans le respect des procédures d'achat et du budget alloué
- Gérer et assurer le suivi des stocks et l'affectation des matériels au niveau du siège
- Participer à la gestion des flottes notamment à travers la gestion administrative et financière des marchés correspondants

Assistance logistique aux directions interrégionales :

- Participer à la rédaction et aux procédures de passation et gestion des marchés non formalisés
- Assurer le suivi d'exécution des marchés d'assurances
- En soutien aux gestionnaires, analyser les dossiers de sinistre et assurer leur bonne gestion jusqu'à leur règlement

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions afférentes au poste. Elles peuvent faire l'objet d'adaptations pour des besoins de service.

Poste ouvert en catégorie 3 de la filière administrative à pourvoir par recrutement interne ou externe (CDI), au siège de l'Inrap à Paris.

Niveau de diplôme 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 seront obtenus, de préférence, dans le domaine de la gestion budgétaire.

Compétences et expériences requises

- **Connaissances et compétences générales et techniques :**

Connaissance des règles budgétaires et comptables générales applicables aux établissements publics nationaux (instruction M9-1)

Connaissance générale des règles d'exécution financière des marchés publics

Maîtrise des outils bureautiques courants

Connaissance de SIREPA

- **Compétences relationnelles :**

Capacité à travailler en équipe

Faire preuve de sens relationnel

Faire preuve de discrétion et de réserve

Faire preuve de rigueur

Capacité à rendre compte

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature avant le **3 juillet 2015** (CV, lettre de motivation) à Monsieur Benoît Lebeaupin, directeur des ressources humaines de l'institut national de recherches archéologiques préventives, 7 rue de Madrid 75008 Paris, de préférence par mail à l'adresse suivante : service-recrutement@inrap.fr.