

GESTIONNAIRE DE CONVENTIONS DIR GSO

Fiche de poste

Filière : **Administrative**
Catégorie : **3**

Domaine d'activité : **Pilotage et gestion de la recherche archéologique**
Famille professionnelle :
Métier :

Lieu d'exercice
Direction interrégionale Grand Sud Ouest (GSO)
140 avenue du Maréchal Leclerc
CS50036
33323 Bègles cedex

Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Secrétaire général

- **Relations fonctionnelles** :

Interne : en direction interrégionale, le responsable scientifique et technique, l'assistant opérationnel et l'assistant technique, CDCC, au siège le service Politique des achats, des marchés publics et de la relation client, la mission Affaires juridiques et la Direction scientifique et technique. La DAF assure l'animation fonctionnelle du réseau des gestionnaires de conventions

Externe : les aménageurs, les services régionaux de l'archéologie et les directions régionales des affaires culturelles

Missions du poste et activités principales

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.

PREPARATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Réceptionner les arrêtés et préparer, adapter ou compléter les documents contractuels sur la base des documents types élaborés par le siège (saisie dans l'outil SGA, actualisation du référentiel aménageurs, organisation des réunions...) et faire remonter toute difficulté dans le montage d'opération au secrétaire général
- Rédiger les conventions de diagnostics ou contrats de fouilles dans le respect des instructions du siège et en fonction des négociations en cours avec les aménageurs
- Etre l'interface administrative avec les aménageurs pour toutes les questions relatives aux documents contractuels, notamment en matière d'information de la nouvelle réglementation sur les DT

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 commission interrégionale de la recherche archéologique (CIRA)
- Synthétiser les besoins des nouvelles opérations et actualiser les besoins des opérations déjà au

plan de charge en fonction des événements conditionnant leur statut et de leur niveau de réalisation au cours de l'exercice budgétaire. /

Assurer un suivi des arrêtés et l'avancement des conventions ou contrats à travers un tableau de suivi et en informer les interlocuteurs concernés à la direction interrégionale

- Etre le garant de la mise en application des évolutions réglementaires 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 au secrétaire général des difficultés qui pourraient apparaître dans les relations entre l'établissement et un aménageur et formuler toutes propositions d'amélioration
- Participer à la veille sur les appels d'offre (mise à jour du fichier aménageurs, tableau de suivi...)

Activités complémentaires

- Demande et relance des DT

Compétences principales mises en œuvre

4 niveaux : initial (I), pratique (P), maîtrise (M) et expertise (E)

♦ **Savoir : connaissances générales ou spécialisées**

- Connaissance du corpus réglementaire applicable aux opérateurs de l'Etat (P)
- Connaissance de la réglementation en matière d'archéologie préventive (P)
- Connaissance en droit public (M)
- Connaissance sur la réglementation et les procédures de marchés publics (M)

♦ **Savoir-faire : maîtrise des pratiques professionnelles**

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Capacité à travailler en équipe (M)
- Capacité d'analyse et de synthèse (P)
- Capacité rédactionnelle (P)
- Outils bureautiques courants (M)

♦ **Savoir-être : attitudes ou comportements**

- Faire preuve de sens relationnel
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Faire preuve d'autonomie

Conditions d'exercice

→ Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence

Formation – Expérience requise

- 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 et 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence dans le domaine du droit public ou de la gestion