

## **Assistant(e) opérationnel(le) en charge de la planification**

### **Poste susceptible d'être vacant**

<b>Catégorie</b>	3
<b>Filière</b>	Administrative
<b>Modalités</b>	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI
<b>Affectation</b>	Pantin (inter région Centre-Ile-de-France)
<b>Candidature avant le</b>	18/11/2015

---

#### **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 plus de 1/5ème de celle de l'Inrap). Elle constitue un échelon de gestion déconcentrée d'opérations (7 millions d'euros de dépenses opérationnelles) et rassemble 400 agents permanents. Elle gère près de 500 opérations de fouilles et de diagnostics par an.

#### **Mission**

L'assistant(e) opérationnel(le), rattaché(e) au délégué scientifique, aura pour mission d'organiser les moyens humains nécessaires à la mise en œuvre des opérations archéologiques et de recherche, d'en suivre l'activité et les frais de déplacement et de contribuer à la prévision des besoins et des ressources

#### **Fonctions**

Au sein d'une équipe de cinq assistants opérationnels au sein de laquelle les suppléances doivent être organisées, l'assistant(e) opérationnel(le) aura en charge, pour les opérations et les agents du centre archéologique de Tours, les tâches suivantes :

- Contribuer à la préparation des réunions de programmation et y participer puis suivre l'application des décisions prises lors de ces réunions
- Assurer la saisie des besoins des opérations en identifiant les fonctions à assurer, le budget en jour/homme par phase et les dates de début et fin de l'intervention prévue par ressource et par phase (préparation, terrain, étude)
- Affecter les agents aux opérations en fonction de leur profil de compétences, et de leur date prévue de disponibilité, sur les opérations en cours de l'inter région ou d'autres inter régions en fonction des engagements contractuels de l'Institut et en tenant compte des profils définis dans les projets d'intervention
- Contacter les agents en CDI ou CDD pour régler les modalités d'affectation
- Préparer et diffuser les ordres de mission
- Veiller à la transmission des relevés de temps, saisir ces relevés à partir de la planification et des documents transmis par les RO ou contrôler la saisie décentralisée
- Contrôler les pièces justificatives des demandes de remboursement de frais et les saisir
- Assurer le suivi du processus de validation des frais et des temps, traiter les anomalies sur les relevés de temps et les frais pour en rechercher la cause et faire remonter l'information à l'administrateur ou au DIR
- Prendre en compte les indisponibilités prévisionnelles des agents en relation avec la DRH et la DIR
- Informer l'administrateur des agents en CDI risquant d'être en rupture de charge ou non affectés

L'assistant(e) opérationnel(le) est en relation avec :

- les intervenants en charge de la gestion du personnel pour l'établissement des contrats et la communication de toute information relative à l'administration du personnel (en DIR)
- L'AST en charge du centre opérationnel pour le choix du responsable d'opération ou autre spécialiste nécessaire au bon déroulement de l'opération
- les intervenants de la chaîne opératoire en charge de la préparation technique et juridique des opérations (communication des dates prévues et réelles des phases de l'opération et des intervenants planifiés)
- les assistants opérationnels des autres inter régions
- les agents eux-mêmes pour les informer des décisions de planification et pour assurer le contrôle des temps et des frais en cohérence avec la planification

L'assistant opérationnel utilisera plusieurs outils :

- Intelligent Planner pour les relevés de temps et les remboursements de frais
- File Maker pour les ordres de mission
- Planisware pour la planification des agents
- Consultation budget sur agresso/excelator
- les outils localement en place
- le futur SIRH qui sera prochainement accessible en région

**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). Un accueil des fonctionnaires par voie de détachement est envisageable.

**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 le domaine de la gestion du personnel ou en ressources humaines.

**Compétences et expériences requises :**

- Expérience souhaitée dans un poste similaire dans un établissement public ou collectivité territoriale
- sensibilité à la dynamique d'évolution professionnelle
- sens de l'organisation, de la rigueur, de l'adaptation
- réactivité, autonomie, sens de responsabilité
- sens de l'écoute et de la communication
- maîtrise des outils informatiques

**Candidature**

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) avant le **18 novembre 2015** à Benoît Lebeau, Directeur des ressources humaines de préférence par courriel à l'adresse suivante : [service-recrutement@inrap.fr](mailto:service-recrutement@inrap.fr) ou par courrier à Inrap, 7 rue de Madrid CS 50008 75381 PARIS CEDEX 08.