

Adjoint(e) au chef du service de l'exécution budgétaire, responsable de l'activité dépenses

Poste vacant

Catégorie	5
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Paris (Siège – direction de l'administration et des finances)
Candidature avant le	31 décembre 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. Institut national de recherche, il réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit plus de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer. Ses missions s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public. Il dispose d'un budget de 166 millions d'euros.

Mission

Sous la responsabilité du chef de service de l'exécution budgétaire, l'adjoint(e) au chef du service responsable de l'activité dépenses encadre, supervise et coordonne les activités d'exécution de la dépense (gestion des marchés, factures et ordonnancement), dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Il(elle) est le(la) garant(e) du bon fonctionnement du processus de remboursement des frais de déplacement.

Utilisateur(rice) privilégié(e) du progiciel financier et comptable, il(elle) pourra concourir, par ses propositions, à l'évolution des fonctionnalités de ce progiciel, en lien avec l'administrateur fonctionnel de ce dernier.

L'adjoint(e) au chef du service de l'exécution budgétaire responsable de l'activité dépenses travaillera principalement en collaboration avec les interlocuteurs chargés de la gestion des dépenses au sein des services du siège et des services déconcentrés des directions interrégionales, du service des marchés publics, de l'agence comptable.

L'adjoint(e) au chef de service responsable de l'activité dépenses peut être amené(e) à suppléer l'adjoint(e) chargé(e) des recettes en son absence.

Fonctions

1) Budget et exécution du budget

- garantir le bon déroulement des processus d'exécution de la dépense dans un souci d'amélioration des processus, des conditions de traitement et de paiement sur l'ensemble de la chaîne ;
- contrôler la bonne application des procédures d'exécution de la dépense, en s'inscrivant activement dans la démarche de contrôle interne initiée par l'établissement ;
- assurer un rôle d'assistance et de conseil auprès des services ;
- assurer l'organisation et le suivi des opérations de clôture ;
- être force de proposition afin d'optimiser le dispositif et mener à bien toutes études ponctuelles afin de proposer des pistes d'amélioration et/ou des outils d'aide à la décision ;
- Participer à la réflexion à mener dans le cadre de la mise en place du GBCP et déploiement auprès de ses équipes ;

2) Gestion des frais de déplacement

- assurer le bon fonctionnement du processus des frais de déplacement ;
- assurer l'administration fonctionnelle de l'outil de gestion dédié en s'assurant de son bon fonctionnement et en gérant les besoins d'évolution ;
- être le (la) garant(e) de l'application de la réglementation relative aux frais de déplacement ;

3) Reporting

- Produire et analyser tout reporting relatif aux activités ;
- Concevoir et développer tout tableau de bord de suivi de l'activité ;

5) Contrôle interne et maîtrise des risques

- Participer à la mise en place et/ou le suivi du contrôle interne ;
- Veiller au développement et à l'adaptation continue des procédures
- Assurer la maîtrise des risques sur son périmètre

7) Management

- Animer et développer au quotidien l'équipe constituant le pôle dont il(elle) assure la responsabilité hiérarchique directe ;
- Veiller au bon fonctionnement du service sur le plan organisationnel, humain et financier : mise en œuvre des orientations, hiérarchisation des priorités, animation des équipes afin de s'inscrire dans une optique de développement et de montée en compétences de ses collaborateurs

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 5 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par voie de recrutement externe (CDI). Les titulaires de la fonction publique peuvent être recrutés sur ce poste par la voie du détachement.

Niveau de diplômes requis :

- Doctorat ou diplôme français ou étranger équivalent,
- Master ou diplôme français ou étranger équivalent et deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires,
- Licence ou diplôme français ou étranger équivalent et trois années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus prioritairement en gestion ou en comptabilité.

Compétences et expériences requises :

- maîtrise des règles techniques de la comptabilité générale ;
- connaissance des règles comptables et financières applicables aux établissements publics est un plus ;
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et connaissance de requêteur de type BO souhaitée ;
- bonnes qualités rédactionnelles ;
- aptitude au management ;
- autonomie et capacité à rendre compte ;
- rigueur, capacité à s'organiser et à hiérarchiser les tâches ;
- disponibilité (déplacements ponctuels et limités envisageables)
- toute expérience dans un poste similaire, acquise dans un établissement public national ou une collectivité publique territoriale, constituerait un atout supplémentaire.

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 31 décembre 2015** inclus à Monsieur Benoit Lebeau, directeur des ressources humaines de préférence par email à l'adresse suivante service-recrutement@inrap.fr ou par courrier à l'Inrap, service développement des ressources humaines, 7 rue de Madrid 75008 Paris.