

CHARGE D'ADMINISTRATION DOM

Fiche de poste

Filière : **Administrative**
Catégorie : **4**

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

Lieu d'exercice

Direction interrégionale Grand Sud Ouest (GSO) – Centre de recherches archéologiques de Cayenne

842 chemin Saint-Antoine
97300 Cayenne

Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Secrétaire général

- **Relations fonctionnelles** :

Interne : le DAST DOM, les équipes opérationnelles, l'assistant technique, les gestionnaires de convention, les gestionnaires de moyens des centres, les assistants opérationnels, les gestionnaires RH, le gestionnaire des affaires générales et immobilières et le pôle gestion.

Au siège : le service des affaires juridiques, la direction de l'administration et des finances, la direction des ressources humaines

Externe : les prestataires de service, les fournisseurs ?

Missions du poste et activités principales

Le /la chargé(e) d'administration DOM a pour mission de coordonner les activités nécessaires au bon déroulement des opérations dans les DOM sur les plans administratif, logistique et de gestion du personnel, en collaboration avec les services de la direction interrégionale

PREPARATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET SUIVI ADMINISTRATIF DES OPERATIONS

- 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
- Proposer les projets des 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'interlocuteur(trice) administrative des aménageurs pour toutes les questions relatives aux documents contractuels, notamment en matière d'information de la nouvelle réglementation sur les DT
- Etre garant, 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
- 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 la recherche archéologique (CIRA)

SUIVI DES OPERATIONS ARCHEOLOGIQUES

- Contribuer à la programmation des opérations
 - Constituer les dossiers d'opération remis aux RO avant démarrage
 - Assurer la saisie, dans le progiciel de gestion intégrée dédié, des besoins des opérations, 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)
 - Constituer les équipes, sur proposition du DAST, et affecter les agents aux opérations en fonction de leur profil de compétences et de leur date prévue de disponibilité (prise en compte les indisponibilités prévisionnelles des agents, contacter les agents, règlement des modalités d'affectation...)
 - Informer la gestion RH des conditions d'éligibilité des agents concernant les indemnités liées à l'activité opérationnelle (suppléance archéologique, interventions fréquente hors résidence administrative)
 - Préparer et diffuser les ordres de mission
 - Saisir les relevés de temps à partir de la planification et des documents transmis par les responsables d'opérations
 - Contrôler et saisir les pièces justificatives des demandes de remboursement de frais
 - Assurer le suivi du processus de validation des frais et des temps, traiter les anomalies et faire remonter l'information au secrétaire général
 - Gérer les demandes de transport et d'hébergement des agents opérationnels et fonctionnels
-
- Transmettre à la direction interrégionale, les demandes de formations et de congés.
 - Assurer le secrétariat du centre (courriers, contacts fournisseurs et autres prestataires)
 - Effectuer l'archivage administratif

Compétences principales mises en œuvre

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

◆ Savoir :

- Connaissance de la réglementation en matière d'archéologie préventive (M)
- Connaissance en droit public (M)
- Connaissance de la chaîne opératoire d'une opération archéologique préventive (P)
- Connaissance du statut des établissements publics (I)
- Connaissance en gestion des ressources humaines (I)

◆ Savoir-faire :

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Savoir anticiper et gérer les priorités (M)
- Capacité à travailler en équipe (M)
- Savoir gérer les relations conflictuelles (P)
- Capacité d'analyse et de synthèse (P)
- Capacité rédactionnelle (P)
- Pratique des outils bureautiques courants (P)

◆ Savoir-être :

- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie – capacité d'adaptation
- Avoir le sens du service
- Capacité d'écoute et disponibilité
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de réactivité

Conditions d'exercice

- Le périmètre d'activité couvre l'ensemble des DOM (Guyane, Guadeloupe et Martinique)
- Permis B requis

Formation – Expérience requise

Licence ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent,

ou

Diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent recevable si deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes seront obtenus de préférence dans le domaine de la gestion administrative.