

Responsable du pôle dépenses Avis de vacance

Catégorie	4
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	19 septembre 2010

Contexte

Avec 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 l'autorité du chef du service de l'exécution budgétaire, le/la responsable du pôle dépenses encadre, supervise et coordonne les activités d'exécution de la dépense dans le respect des règles de la comptabilité publique et du décret n°2004-490 du 3 juin 2004 « relatif aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive ».

Référent de 1^{er} niveau de l'institut pour l'application de la réglementation relative aux frais de déplacement dans le contexte particulier de l'institut, le/la responsable du pôle dépenses est le garant du bon fonctionnement du processus de remboursement des frais.

En outre, le/la responsable du pôle dépenses est spécifiquement chargé(e) de l'exécution de ces dépenses de frais de déplacement ainsi que de certaines dépenses particulières du siège.

Le/la responsable du pôle 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.

Fonctions

Dans les conditions définies ci-dessus, le/la responsable du pôle dépenses est chargé(e) :

Dans le cadre de l'organisation, de la coordination et de la supervision des activités du pôle, constitué d'une dizaine de personnes :

- de définir les priorités d'activité en relation avec le chef de service ou son adjoint ;
- de contrôler la bonne application des procédures d'exécution de la dépense (notamment de commande et de liquidation) au sein du pôle et d'être force de proposition pour leur amélioration ;
- d'être le relais de communication entre le chef de service ou son adjoint et les agents pour ce qui concerne les activités du pôle ;
- de s'assurer de la parfaite diffusion des informations et de formaliser les modalités des échanges entre les services internes, les prestataires et fournisseurs ;
- d'assurer un rôle d'assistance et de conseil auprès des services ordonnateurs ;
- de concevoir, compléter et transmettre à sa hiérarchie des tableaux de bord de suivi des activités propres au pôle ;
- de mener certaines actions de contrôle interne au sein du pôle dépenses et des directions interrégionales et du siège (notamment en matière de frais de déplacement) ;
- de contrôler le suivi administratif et financier des marchés dans le système d'information Finances : enregistrement des marchés, des avenants, des modifications (avec ou sans incidence financière), des actes de sous-traitance, des droits de tirage ainsi que la gestion des avances ;
- d'assurer l'organisation et le suivi des opérations de la période d'inventaire.

Dans le cadre de l'application de la réglementation en matière de frais de déplacement :

- d'être le référent de 1^{er} niveau de l'établissement ;
- d'être force de proposition pour appliquer la réglementation dans un sens favorable aux intérêts de l'institut ;
- de garantir le bon fonctionnement du processus des frais de déplacement inclus dans le périmètre du système de gestion de l'activité.

Dans le cadre de l'exécution des dépenses :

- d'effectuer la mise en œuvre des propositions de paiement de frais de déplacement automatisées (issues du système de gestion de l'activité) et manuelles (frais de déplacement à l'étranger, etc..)
- de traiter certaines dépenses spécifiques du siège (subventions, etc..)

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 4 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.

Une localisation du siège de l'Inrap hors de Paris est envisagée à moyen terme.

Niveau de diplômes requis :

- licence ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent,
- 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 auront été obtenus de préférence en gestion ou en comptabilité.

Compétences et expériences requises :

- maîtrise des règles techniques de la comptabilité générale et bonne connaissance des règles applicables aux établissements publics (Instruction M9-1 et règles générales de la comptabilité publique) ;
- bonne connaissance du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 « fixant les conditions et modalités de règlement f781 des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat » ;
- expérience nécessairement acquise dans un poste similaire, idéalement dans un établissement public national ou une collectivité publique territoriale ;
- aptitude à se référer à des textes réglementaires et à les appliquer ;
- maîtrise des outils bureautique Word, Excel. Connaissance souhaitée d'un outil de gestion comptable et financier ;
- bonnes qualités rédactionnelles ;
- aptitude à gérer une équipe ;
- autonomie et à capacité à rendre compte ;
- rigueur, capacité à s'organiser et à hiérarchiser les tâches ;
- disponibilité (déplacements ponctuels envisageables).

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 19 septembre 2010** inclus à Madame Valérie Pétilion-Boisselier, directrice 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.