

Assistant(e) opérationnel(le) Avis de Vacance

Catégorie	3, assistant administratif
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Grand-Quevilly (inter-région Grand-Ouest)
Candidature avant le	18 avril 2011

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 Dom.

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 plus de 166 millions d'euros.

La direction interrégionale Grand-Ouest couvre l'activité de l'Inrap dans les régions Basse Normandie, Haute Normandie, Bretagne et Pays de la Loire (soit environ 17% de celle de l'institut). Elle constitue un échelon de gestion déconcentrée d'opérations et rassemble environ 250 agents permanents. Elle gère près de 220 opérations de fouilles et de diagnostics par an

Mission

Rattaché(e) à l'adjoint administrateur et en lien avec l'adjoint scientifique et technique de la région Haute-Normandie, l'assistant(e) opérationnel(le), aura pour mission d'organiser les moyens humains nécessaires à la mise en œuvre des opérations archéologiques et d'en suivre l'activité et les frais de déplacement.

Fonction

L'assistant(e) opérationnel(le) sera chargé(e) de:

- contribuer à la préparation des réunions de programmation, 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 et d'indisponibilité du fait des absences 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 ;
- saisir les relevés de temps à partir de la planification et des documents transmis par les responsables d'opération ou contrôler la saisie décentralisée ;
- 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 à la direction interrégionale ;
- prendre en compte les indisponibilités prévisionnelles des agents en relation avec la DRH et la direction interrégionale ;
- informer la gestion du personnel des conditions d'obtention des primes liées à l'activité opérationnelle ;
- informer l'administrateur des agents en CDI risquant d'être en rupture de charge ou non affectés.

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 recrutement interne ou externe en CDI.

Niveau de diplôme 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 en gestion des ressources humaines.

Compétences et expérience requises :

- 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 leurs candidatures (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 18 avril 2011** inclus à Valérie Pétillon-Boisselier, Directrice des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par mail à l'adresse suivante : service-recrutement@inrap.fr