

Gestionnaire de conventions Avis de vacance

Catégorie 3
Filière Administrative
Modalités Poste à pourvoir par voie de **recrutement interne ou externe**
Affectation **Pantin DIR (direction interrégionale CIF)**

Candidature avant le 25 avril 2011

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 166 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.

Le poste est situé sous l'autorité de l'administrateur régional.

Mission

Le/la gestionnaire de conventions assure la préparation des dossiers et le suivi administratif des conventions de diagnostics ou marchés de fouilles à passer avec les aménageurs qui précisent les modalités de réalisation par l'Inrap des opérations archéologiques dans le cadre de la procédure d'archéologie préventive.

Détenteur de nombreuses informations permettant d'actualiser le plan de charge de l'Inrap pour sa région, le gestionnaire de conventions assiste l'administrateur régional dans les travaux préparatoires à la programmation des opérations.

Le/la gestionnaire de conventions a des liens étroits avec les adjoints scientifiques et techniques, l'assistant opérationnel, l'assistant technique régional et les assistants techniques de proximité.

Il/elle travaille en collaboration avec la direction de l'administration et des finances (service des marchés publics) et le service des affaires juridiques du siège.

Le/la gestionnaire de conventions est également amené à travailler avec les aménageurs, les services régionaux de l'archéologie et les directions régionales des affaires culturelles.

Fonctions

Dans les conditions définies ci-dessus, le/la gestionnaire de conventions est chargé(e) de :

- 1) De la préparation des dossiers
 - réceptionner et enregistrer les arrêtés de prescription ;
 - diffuser les arrêtés de prescription ;
 - prendre les contacts avec les aménageurs ;
 - organiser des réunions pour la préparation des projets de conventions ou contrats avec les interlocuteurs concernés ;
 - rédiger les conventions de diagnostics ou contrats de fouilles dans le respect des instructions du siège et en fonction des négociations en cours avec les aménageurs
 - alimenter le dossier papier classé en DIR par commune et nature d'opération (diagnostic, fouille, prestation)
 - synthétiser les besoins des nouvelles opérations et actualiser les besoins des opérations déjà au plan de charge en fonction des événements conditionnant leur statut et de leur niveau de réalisation au cours de l'exercice budgétaire.

- 2) De la gestion des dossiers
 - gérer les modifications ou les annulations d'arrêtés et l'avancement des conventions ou contrats à travers un tableau de suivi et en informer les interlocuteurs concernés à la direction interrégionale ;
 - assurer le suivi administratif des conventions ou contrats ainsi que les avenants jusqu'à la remise du rapport final d'opération (RFO) ;
 - archiver les dossiers finalisés ;
 - suivre la remise du rapport au service régional d'archéologie et l'avis de la commission interrégionale de la recherche archéologique (CIRA).

- 3) Du conseil et veille juridique
 - appliquer la réglementation en vigueur pour la rédaction des conventions ou contrats ;
 - être garant de la mise en application des évolutions réglementaires en lien avec le service des affaires juridiques du siège et le service des marchés publics du siège.

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.

Compétences et expériences requises

Poste ouvert en CDI à pourvoir par recrutement interne ou externe. Un accueil en détachement est possible pour les titulaires de la fonction publique.

Niveau de diplômes requis :

- DUT ou BTS ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent,
- ou
- Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence en droit public ou en gestion

Compétences et expériences requises :

- Expérience souhaitée dans un poste à dominante juridique dans un établissement public ou collectivité territoriale
- Connaissances du contexte juridique de l'archéologie préventive
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités d'expression écrite et orale
- Sens de l'organisation, de la responsabilité
- Discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité
- Rigueur

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **au plus tard le 25 avril 2011** à Madame Valérie Pétilion-Boisselier, directrice des ressources humaines de l'Institut National de Recherches Archéologiques Préventives – 7 rue de Madrid – 75008 Paris ou par mail à l'adresse suivante : service-recrutement@inrap.fr