

Gestionnaire de conventions Poste vacant

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Cesson Sévigné - Direction interrégionale Grand Ouest
Candidature avant le	6 mai 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.

Mission

Sous l'autorité de l'adjoint-administrateur, il ou elle assure la préparation des dossiers et le suivi administratif des conventions de diagnostics et contrats ou marchés de fouilles passés avec les aménageurs qui précisent les modalités de réalisation par l'Inrap des opérations archéologiques.

Fonctions

Préparer les conventions ou contrats ou marchés passés avec les aménageurs :

- Réceptionner les arrêtés
- Prendre les contacts téléphoniques nécessaires avec les aménageurs
- Assurer la préparation des dossiers et l'organisation des réunions
- Préparer, adapter ou compléter les projets de conventions et contrats (marchés dans le cas où l'aménageur est une personne de droit public et que l'opération est une fouille) sur la base des documents types transmis par le siège (service des affaires juridiques, service des achats/marchés,...) et en fonction de la négociation conduite par la direction interrégionale avec les aménageurs.

Assurer le suivi administratif et juridique des conventions :

- Suivre au plan administratif leur réalisation en veillant au respect des formalités juridiques et des délais prévus par les textes.

Informar la direction sur le plan administratif et juridique:

- Etre l'interface des services du siège qui assurent également un rôle de conseil auprès des directions interrégionales concernant la préparation des conventions et contrats (dont marchés publics) et en particulier la collecte des informations nécessaires (procédures, instructions, notes...)

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 voie de mutation, recrutement interne ou externe.

Niveau de diplômes 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 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 :

- Bonnes connaissances juridiques de base
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, de la responsabilité
- Discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des logiciels bureautiques

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 6 mai 2011** inclus à Valérie Pétillon-Boisselier, directrice des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par email à service-recrutement@inrap.fr