

Gestionnaire de conventions Poste vacant

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir en contrat à durée déterminée pour une durée de 4 à 6 mois par voie de recrutement externe
Affectation	Cesson Sévigné - Direction interrégionale Grand Ouest
Candidature avant le	7 juillet 2011

Mission

Sous l'autorité de l'adjoint-administrateur et en support de la gestionnaire des conventions en titre, 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 recrutement en contrat à durée déterminée pour une durée de 4 à 6 mois.

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
- Expérience dans les marchés publics
- 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 7 juillet 2011** inclus à Valérie Pétilion-Boisselier, directrice des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par email à service-recrutement@inrap.fr