

## Adjoint(e) au chef du service de l'exécution budgétaire, responsable de l'activité dépenses

### Avis de vacance

<b>Catégorie</b>	5
<b>Filière</b>	Administrative
<b>Modalités</b>	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI
<b>Affectation</b>	Paris (Siège – direction de l'administration et des finances)
<b>Candidature avant le</b>	1 <sup>er</sup> octobre 2010

---

#### 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. 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 l'ordre de 170 millions d'euros.

#### Mission

Sous la responsabilité du chef de service de l'exécution budgétaire, l'adjoint(e) au chef du service responsable de l'activité dépenses encadre, supervise et coordonne les activités d'exécution de la dépense, assurées par une équipe de sept agents organisée en pôle, dans le respect des règles de la comptabilité publique et du code du patrimoine

Il(elle) est le(la) garant(e) du bon fonctionnement du processus de remboursement des frais dans le contexte de la mise en œuvre d'un nouveau logiciel de gestion de l'activité. A ce titre, il(elle) sera le(la) référent(e) de 1<sup>er</sup> niveau de l'institut pour l'application de la réglementation relative aux frais de déplacement.

Par délégation du directeur général, il(elle) est ordonnateur des dépenses de fonctionnement de l'institut, à l'exception notamment de celles relatives aux implantations qui relèvent de la compétence d'un service tiers.

Utilisateur(rice) privilégié(e) du progiciel financier et comptable, il(elle) pourra concourir, par ses propositions, à l'évolution des fonctionnalités de ce progiciel, en lien avec l'administrateur fonctionnel de ce dernier.

L'adjoint(e) au chef du service de l'exécution budgétaire responsable de l'activité 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.

Le chef du service de l'exécution budgétaire est assisté de deux adjoint(e)s, l'un(e) chargé(e) de l'activité recettes, amené(e) ponctuellement à assumer la suppléance du chef du service, et l'autre de l'activité dépenses. En cas d'absence d'un(e) des deux adjoint(e)s, l'autre assure la gestion courante du domaine de compétences de son homologue. L'adjoint(e) au chef de service responsable de l'activité dépenses peut donc être amené(e) à suppléer l'adjoint(e) chargé(e) des recettes en son absence.

### **Fonctions**

Dans les conditions définies ci-dessus, l'adjoint(e) au chef du service de l'exécution budgétaire responsable de l'activité dépenses est chargé(e) :

- de garantir le bon déroulement des processus d'exécution de la dépense, notamment en veillant à l'allocation optimale des ressources qui lui sont allouées, en adéquation avec la charge de travail prévisible ;
- d'assurer le bon fonctionnement du processus de frais de déplacement inclus dans le périmètre du système de gestion de l'activité ;
- d'animer et soutenir au quotidien l'équipe constituant le pôle dont il(elle) assure la responsabilité hiérarchique directe ;
- de contrôler la bonne application des procédures d'exécution de la dépense et d'en favoriser l'adaptation continue, en s'inscrivant activement dans la démarche de contrôle interne initiée par l'établissement ;
- de s'assurer de la parfaite diffusion de l'information 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 de l'activité dépenses ;
- de nourrir le système d'information financier et comptable des données afférentes aux marchés conclus par l'établissement : enregistrement des marchés, des avenants, des actes de sous-traitance, des modifications diverses (avec ou sans incidence financière) ainsi que la gestion des avances;
- d'assurer l'organisation et le suivi des opérations de la période d'inventaire.
- d'être force de proposition auprès de sa hiérarchie, notamment sur l'application de la réglementation en matière de frais de déplacement dans un sens favorable aux intérêts de l'Institut ;

**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 5 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 ou long terme.

**Niveau de diplômes requis :**

- Doctorat ou diplôme français ou étranger équivalent,
- Master ou diplôme français ou étranger équivalent et deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires,
- Licence ou diplôme français ou étranger équivalent et trois années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus prioritairement en gestion ou en comptabilité.

**Compétences et expériences requises :**

- maîtrise des règles techniques de la comptabilité générale ;
- connaissance souhaitée des règles comptables et financières applicables aux établissements publics ;
- maîtrise des outils bureautiques Word, Excel ;
- bonnes qualités rédactionnelles ;
- aptitude au management ;
- autonomie et capacité à rendre compte ;
- rigueur, capacité à s'organiser et à hiérarchiser les tâches ;
- disponibilité (déplacements ponctuels et limités envisageables)
- toute expérience dans un poste similaire, acquise dans un établissement public national ou une collectivité publique territoriale, constituerait un atout supplémentaire.

**Candidature**

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 1er octobre 2010** inclus à Madame Valérie Pétilion-Boisselier, directrice des ressources humaines de préférence par email à l'adresse suivante [service-recrutement@inrap.fr](mailto:service-recrutement@inrap.fr) ou par courrier à l' Inrap, service développement des ressources humaines, 7 rue de Madrid 75008 Paris.