

Gestionnaire des achats Avis de Vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne et externe
Affectation	Pantin DIR (direction interrégionale CIF)
Candidature avant le	02 octobre 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 au sein de la direction interrégionale et rattaché au responsable des achats et de la comptabilisation.

Mission

Le/La gestionnaire des achats met en œuvre la procédure d'achats de l'interrégion et assure le suivi administratif des dossiers et la pré-comptabilisation.

Il/Elle a des liens étroits avec les assistants techniques régionaux et les gestionnaires de moyens des centres.

Il/Elle collabore avec la direction de l'administration et des finances du siège (service des marchés, service de l'exécution budgétaire) et le service des affaires générales et immobilières.

Fonctions

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

- 1) De la préparation et du suivi des marchés
 - traiter les demandes d'achats et les faire valider par le directeur administratif ;
 - élaborer les cahiers des charges ;
 - intégrer les spécifications techniques aux cahiers des charges ;
 - préparer les documents de choix des fournisseurs et de notification du marché ;
 - gérer les montants des marchés et déclencher les avenants.

- 2) De la gestion des commandes et factures
 - établir les commandes et les faire valider par le directeur administratif ;
 - contrôler les factures par rapport aux commandes et aux réceptions ;
 - assurer la certification du service fait et comptabiliser les factures ;
 - transmettre les factures et autres pièces justificatives au service de l'exécution budgétaire de la direction de l'administration et des finances pour mandatement ;
 - actualiser les cumuls par marché.

- 3) De la gestion des fournisseurs
 - être l'interlocuteur privilégié des fournisseurs ;
 - apporter, y compris par écrit, des réponses aux relances des fournisseurs.

- 4) Du reporting
 - élaborer les tableaux de bord de suivi des marchés publics passés pour l'inter région ;
 - élaborer les tableaux de bord de suivi des commandes liées à ces marchés ;
 - élaborer les tableaux de bord de suivi des achats par fournisseur.

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 CDI à pourvoir par recrutement interne et 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 ainsi que 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence en gestion ou comptabilité.

Compétences et expériences requises :

- Expérience dans un poste similaire dans un établissement public ou collectivité locale
- Connaissance du processus achats mis en place au sein d'une entité publique
- Connaissance de la réglementation des marchés publics
- Connaissance en comptabilité publique
- Maîtrise des outils de gestion informatiques
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Capacité d'anticipation
- Réactivité
- Disponibilité
- Sens relationnel
- Sens du service aux opérationnels.

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **au plus tard le 2 octobre 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