

Assistant de gestion Poste susceptible d'être vacant

Catégorie	3, assistant administratif
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Nîmes (inter-région Méditerranée)
Candidature avant le	13 octobre 2011

Contexte

L'institut national de recherches archéologiques préventives (Inrap), établissement public administratif créé par la loi du 17 janvier 2001, a pour mission de mettre en œuvre les prescriptions de l'Etat en matière de diagnostics et de fouilles archéologiques, d'assurer l'exploitation scientifique et la diffusion de résultats, de concourir à l'enseignement, la diffusion culturelle et la valorisation de l'archéologie.

L'institut dispose, afin d'assurer sa mission, d'un effectif de 2000 agents et d'un budget de plus de 166 millions d'euros.

La direction interrégionale Méditerranée couvre l'activité de l'Inrap dans les régions Languedoc-Roussillon, Paca, Corse. Elle constitue un échelon de gestion déconcentrée d'opérations (3,4 millions d'euros de dépenses opérationnelles) et rassemble 180 agents permanents représentant 30.000 jours-hommes affectés aux opérations de fouilles et de diagnostics.

Le poste est situé au sein de la direction interrégionale et rattaché au contrôleur de gestion.

Mission

En matière de dépenses, l'assistant(e) de gestion établit les commandes auprès des fournisseurs et assure le suivi des engagements et des crédits disponibles ; il/elle concourt à la tenue de la comptabilité clients.

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).

Fonction

Dans les conditions définies ci-dessus, l'assistant/e de gestion est chargé(e) :

- 1) de la gestion des commandes fournisseurs
 - établir les commandes et les faire valider par le directeur interrégional ;
 - assurer le suivi des commandes et des engagements dans l'outil de gestion ;

- 2) du traitement des factures fournisseurs (en suppléance du deuxième assistant de gestion en poste à la direction interrégionale).
 - traitement du service fait ;
 - enregistrement de la facture.

- 3) de la gestion client :
 - saisir les contrats clients dans l'outil et les échéanciers de facturation ;
 - établir les projets de facturation clients ;

- 4) d'assister le contrôleur de gestion dans les tâches de reporting, de suivi des crédits, de travaux d'analyse.

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 interne ou externe en CDI.

Niveau de diplôme 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 expérience requises :

- expérience et ou connaissance du secteur public est apprécié ;
- maîtrise des outils de gestion informatiques ;
- rigueur, sens de l'organisation
- capacité d'initiative
- sens relationnel

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leurs candidatures (CV, lettre de motivation) au plus tard **le 13 octobre 2011** inclus à Valérie Pétilion-Boisselier, Directrice des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par mail à l'adresse suivante : service-recrutement@inrap.fr