

## Assistant(e) de gestion des dépenses Avis de vacance

<b>Catégorie</b>	3
<b>Filière</b>	Administrative
<b>Modalités</b>	Poste à pourvoir par recrutement – CDD de 6 mois
<b>Affectation</b>	<b>Service Exécution budgétaire – Siège</b>
<b>Candidature avant le</b>	20 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 des résultats de ces opérations, 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.

### Mission

Exécuter et suivre les opérations de dépense de l'établissement, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

### Fonctions

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

- Contrôler les états de frais de déplacement (notes de frais) pour ce qui concerne les déplacements des agents en métropole initiés par le siège de l'institut
- Contrôler les factures transmises par les directions interrégionales et les dépenses payées par les régisseurs, arrêter les sommes à payer et comptabiliser les dépenses dans le SI Finance, en veillant notamment aux imputations comptables et analytiques, et émettre les mandats de paiement avant transmission à l'agence comptable.

**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.**

### Compétences et expériences requises

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 seront obtenus dans le domaine de la comptabilité de préférence.

Compétences et expériences requises :

Maîtrise des règles techniques de la comptabilité générale et connaissance souhaitée de la comptabilité publique.

- Maîtrise des outils bureautique Word, Excel.

- Connaissance souhaitée d'un outil de gestion comptable et financière.

#### **Candidature**

Les candidats sont invités à adresser leurs candidatures (CV, lettre de motivation) avant **le 20 octobre 2011** inclus à Valérie Pétillon-Boisselier, Directrice des ressources humaines de **préférence par courriel** à [service-recrutement-cdd@inrap.fr](mailto:service-recrutement-cdd@inrap.fr).