

Assistant(e) de gestion de recettes Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par recrutement – CDD de 6 mois
Affectation	Service Exécution budgétaire – Siège
Candidature avant le	27 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

Sous l'autorité du chef de service de l'exécution budgétaire il (ou elle) devra travailler en étroite collaboration avec son homologue au sein du pôle recettes et en collaboration avec le pôle gestion des directions interrégionales, l'Agence comptable et le service des marchés publics.

Il ou elle aura deux missions principales à savoir :

- liquider les recettes de l'établissement dans le respect des procédures et des modes opératoires comptables, fiscaux et financiers,
- assurer le suivi administratif et financier des conventions et le suivi des ressources financières de l'Inrap.

Fonctions

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

Mission 1 : Liquider les recettes

- Contrôler les factures et les liquidations émises par les directions interrégionales, mettre à jour les liquidations en veillant à la bonne imputation comptable et émettre les titres de recettes correspondants avant transmission à l'agence comptable pour prise en charge.

- Fluidifier la prise en charge des factures émises par les directions interrégionales et assurer un rôle d'assistance et de conseil auprès des assistants et contrôleurs de gestion des directions interrégionales.

- Assurer l'organisation et le suivi des opérations d'inventaire annuelles.

Mission 2 : Assurer le suivi administratif et financier des conventions et le suivi des ressources financières

- Contrôler la saisie des contrats/marchés clients faite par les contrôleurs de gestion des directions interrégionales de façon exhaustive, corriger la saisie le cas échéant et valider cette saisie dans le SI Finances (SIREPA) au vu des pièces jointes.
- Veiller à la bonne exécution des contrats/marchés clients.
- Assister le chef du pôle recettes dans la mise en place des tableaux de bord pour améliorer la qualité et la faisabilité des informations financières.
- Définir les dossiers prioritaires et assurer un reporting des activités.

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 à pourvoir en CDD du 1^{er} novembre 2011 au 30 avril 2012 avec possibilité de reconduction.

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 bonne connaissance des règles applicables aux établissements publics nationaux (Instructions M9-1)
 - Aptitude à se référer à des textes réglementaires et à les appliquer
 - Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel,
 - Connaissance souhaitée de SIREPA
 - Bonnes qualités rédactionnelles
 - Très bonnes capacités à travailler en équipe et à rendre compte
 - Rigueur, capacité à s'organiser et à hiérarchiser les tâches.

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leurs candidatures (CV, lettre de motivation) avant **le 27 octobre 2011** inclus à Valérie Pétillon-Boisselier, Directrice des ressources humaines de **préférence par courriel** à service-recrutement-cdd@inrap.fr.