

Assistant (e) administratif Avis de vacance

Catégorie	3, assistant administratif
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par recrutement – CDD de 5 mois
Affectation	Bron (inter-région Rhône Alpes Auvergne)
Candidature avant le	25 novembre 2011

Contexte

Avec 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 Dom.

Ses missions s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public.

En 2009, il dispose d'un budget de plus de 150 millions d'euros.

Mission

Sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint administrateur, l'assistant(e) juridique et opérationnel(le) assure une mission polyvalente au sein de la direction. En fonction de l'activité et des urgences, il/elle devra :

- participer à la gestion des actes juridiques signés par les aménageurs en lien avec la gestionnaire de conventions
- participer à la gestion des documents relatifs au suivi de l'activité des agents en lien avec l'assistante opérationnelle

Les fonctions principales sont :

Au titre de la gestion des actes juridiques liés à l'activité opérationnelle

Préparer les dossiers préalables à la signature des conventions/contrats/marchés avec l'aménageur :

- - réceptionner et enregistrer les arrêtés de prescriptions d'opération archéologique de l'Etat
- - prendre les contacts téléphoniques nécessaires auprès des aménageurs pour obtenir les documents ou renseignements nécessaires à la rédaction de l'acte juridique
- - organiser les réunions entre l'aménageur et la direction interrégionale afin de finaliser la signature

Assurer la rédaction et le suivi de l'acte juridique :

- -adapter ou compléter les projets de conventions et contrats (marchés dans le cas où l'aménageur est une personne de droit public et que l'opération est une fouille) sur la base des documents types transmis par le siège (service des affaires juridiques, service des achats/marchés,...) et en fonction de la négociation conduite par la direction interrégionale avec les aménageurs.
- - Assurer le suivi administratif et juridique des conventions (suivi de l'envoi et de la réalisation des conventions/marchés/contrats à travers un tableau et suivi des réponses aux offres émises par la direction interrégionale)

Au titre de la gestion des documents relatifs au suivi de l'activité des agents opérationnels

- réceptionner les documents transmis (relevés de temps et demandes de remboursements de frais
- contrôler les pièces transmises pour vérifier la cohérence des documents compte tenu de l'activité déclarée des agents et la planification
- identifier les anomalies et les traiter auprès des agents et/ou de la hiérarchie
- saisir les informations dans le système d'information adéquat
- archiver les documents saisis
- assurer le suivi des tableaux de bords

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. L'agent pourra notamment être sollicité sur des tâches administratives qui seront priorisées par la direction.

Poste à pourvoir en CDD pour une durée de 5 mois avec possibilité de reconduction.

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 et 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Diplômes obtenus de préférence dans le domaine de la gestion ou du droit public

Compétences et expériences requises :

- bonnes connaissances juridiques de base
- bonnes capacités rédactionnelles
- sens de l'organisation, de la responsabilité
- discrétion
- capacité à travailler en équipe
- maîtrise de la gestion de base de données de type FileMaker Pro et logiciels bureautiques

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) avant **le 25 novembre 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-cdd@inrap.fr