

Chef de service Fournisseurs

Avis de vacance

Catégorie	HC
Filière	Hors filière
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement externe
Affectation	Paris (Siège – Agence Comptable)
Candidature avant le	22 décembre 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 départements d'outre mer.

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

Il dispose d'un budget de 166 millions d'euros.

L'Agence comptable, placée sous l'autorité de l'agent comptable, a pour mission de contrôler la régularité des opérations de l'établissement, des recettes comme des dépenses. Dans le cadre de la réorganisation de l'Agence comptable, cette dernière se dote de trois services distincts ; service « Comptabilité et Clients », service « Fournisseurs » et service « Dépenses de personnel ».

L'établissement est engagé dans une démarche de performance et de qualité à travers des objectifs d'amélioration et de modernisation des processus de gestion. L'Agence comptable s'inscrit dans cette démarche notamment par la mise en œuvre du protocole de modernisation financière et comptable signé le 23 octobre 2009 entre l'Agent comptable, l'ordonnateur, le contrôleur financier, et la DGFIP.

Mission

Sous la responsabilité hiérarchique de l'Agent Comptable et du Fondé de Pouvoir, le chef de service « Fournisseurs » sera chargé d'assurer la coordination du service « Fournisseurs » de l'Agence Comptable de l'Inrap.

Une localisation du siège de l'Inrap hors de Paris est envisagée.

Fonctions

Le/la chef de service « Fournisseurs » a en charge la supervision des opérations, et l'organisation du travail pour l'ensemble de l'effectif de son service (6 personnes) :

- Management d'équipe (animer, coordonner et encadrer l'équipe)
- Définition des priorités, organisation et répartition des tâches du service

Il/elle veille à l'application et à la mise à jour des procédures financières et comptables, et assure la veille réglementaire pour les processus dont il a la responsabilité. Il/elle est force de proposition sur tous les domaines contribuant à l'amélioration de la qualité comptable.

Il/elle a la responsabilité de la mise en place, en liaison avec le responsable du contrôle interne, des contrôles de premier niveau, et suit les indicateurs de contrôle interne attachés aux processus dont il/elle a la charge.

Il/elle accompagne les actions tendant vers une meilleure maîtrise des risques financiers et comptables et participe au développement du contrôle interne de l'Agence comptable qui viendra s'insérer dans le contrôle interne comptable et financier de l'Etablissement.

1. Opérations courantes :

- Prendre en charge l'ensemble des opérations liées à la comptabilité des fournisseurs (fonctionnement - hors dépenses de personnel, et investissement),
- Collecter les données comptables et les pièces justificatives, procéder ou faire procéder à leur enregistrement,
- Mettre en œuvre les contrôles prévus par la réglementation de la dépense publique,
- Assurer le respect des délais de paiement,
- Etablir et vérifier la concordance entre la comptabilité générale et la comptabilité auxiliaire des fournisseurs,
- Alimenter et mettre à jour l'état de l'actif,
- Assurer et contrôler la fiabilité du fichier des tiers dans SIREPA,
- Vérifier l'enregistrement des oppositions dans SIREPA,
- Réaliser les déclarations concernant le régime des artistes-auteur,
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables,
- Rendre compte de la réalisation des objectifs fixés,
- Assurer la circulation de l'information au sein du service.
- Référent fonctionnel SIREPA.

2. Qualité comptable et contrôle interne :

- Contrôler les écritures relatives à la comptabilité auxiliaire « fournisseurs »,
- Assurer le suivi des marchés publics, des contrats et des baux,
- Contrôler la tenue de la comptabilité patrimoniale,
- Mettre en œuvre et suivre le contrôle interne des processus liés au service,
- Assurer le pilotage des opérations de confection du compte de gestion,
- Assurer le suivi des tableaux de bord et des indicateurs de gestion,
- Assurer la veille juridique, constituer un fonds documentaire et maintenir à jour les procédures concernant les processus dont il a la responsabilité.

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonctions des besoins de service.

Poste ouvert hors grille de la filière administrative de l'Inrap et à pouvoir par voie de recrutement externe. Les titulaires de la fonction publique peuvent être recrutés sur ce poste par la voie du détachement.

Niveau de diplôme requis

- Bac + 2 en gestion et en comptabilité

Compétences requises

- Maîtriser les règles de la comptabilité générale,
- Maîtriser les règles de la comptabilité publique,
- Connaître le Code des marchés publics,
- Connaître le droit commercial et fiscal,
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale,
- Maîtriser les outils de bureautiques : Word, Excel et Power Point,
- Avoir une bonne connaissance du PGI SIREPA et de Business Object.

Aptitudes

- Rigueur et méthode,
- Esprit de synthèse, d'analyse, d'initiative et d'investissement,
- Aptitude au travail en équipe,
- Sens des responsabilités, de l'organisation, autonomie, et capacités managériales,
- Discrétion.

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 22 décembre 2011** à Madame Valérie Pétillon-Boisselier, directrice des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par email à l'adresse suivante : service-recrutement@inrap.fr