

## Assistant(e) opérationnel(le) en charge de la planification

### Avis de vacance

<b>Catégorie</b>	3
<b>Filière</b>	Administrative
<b>Modalités</b>	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI
<b>Affectation</b>	Pantin (inter région Centre-Ile-de-France) pour la région Ile-de-France
<b>Candidature avant le</b>	22 décembre 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 150 millions d'euros en 2009.

La direction interrégionale Centre Ile-de-France couvre l'activité de l'Inrap dans les régions Centre et Ile-de-France (soit plus de 1/5ème de celle de l'Inrap). Elle constitue un échelon de gestion déconcentrée d'opérations (7 millions d'euros de dépenses opérationnelles) et rassemble 400 agents permanents. Elle gère près de 500 opérations de fouilles et de diagnostics par an.

Le poste est situé à la direction interrégionale, sous l'autorité de l'administrateur régional.

#### Mission

L'assistant(e) opérationnel(le), aura pour mission, dans la région où il/elle intervient principalement, d'organiser les moyens humains nécessaires à la mise en œuvre des opérations archéologiques et de recherche, d'en suivre l'activité et de contribuer à la prévision des besoins et des ressources.

L'assistant(e) opérationnel(le) a en charge pour un périmètre d'intervention géographique à définir en fonction de l'importance du personnel par région et du poids respectif de l'activité des régions administratives composant l'inter région. En effet, les 2 régions ne sont pas équivalentes en activité et en ressources humaines. Les travaux seront répartis entre les 3 assistants opérationnels de telle sorte que la charge soit équilibrée.

L'assistant(e) opérationnel(le) a des liens étroits avec :

- les responsables d'opération et les adjoints scientifiques et techniques pour adapter les équipes aux besoins réels des opérations
- les intervenants en charge de la gestion du personnel pour l'établissement des contrats et la communication de toute information relative à

l'administration du personnel (en direction interrégionale ou à la direction des ressources humaines)

- les intervenants de la chaîne opératoire en charge de la préparation technique et juridique des opérations (communication des dates prévues et réelles des phases de l'opération et des intervenants planifiés)
- les agents eux-mêmes pour préparer les décisions de planification et en assurer le suivi.

Il/Elle travaille en collaboration avec la direction des ressources humaines.

### **Fonctions**

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

1) De participer à la préparation de la programmation sous l'angle des ressources CDI et CDD

- contribuer en appui à l'administrateur à la préparation des réunions de programmation sous l'angle du personnel et appliquer les décisions prises lors de ces réunions
- déterminer les besoins de renfort en personnel pour assurer le plan de charge proposé à la programmation, puis effectivement retenu

2) De planifier les ressources humaines affectées aux opérations et aux activités de recherche

- étudier le projet scientifique puis s'assurer auprès du responsable d'opération de la compréhension de l'organisation humaine de la fouille et des contraintes de montée en puissance puis de décroissance du chantier pour déterminer et qualifier les besoins
- assurer la saisie des besoins des opérations par fonction dans l'opération, en intégrant le budget en jour/homme et les dates de début et fin de l'intervention prévue par type de ressource et par phase (préparation, terrain, étude)
- affecter les agents aux opérations en fonction de leur profil de compétences et de leurs dates prévues de disponibilité et d'indisponibilité du fait des absences prévues et des affectations en cours
- régler les modalités précises d'affectation auprès des agents
- produire les ordres de mission et les diffuser
- assurer la saisie de la planification des Projets d'Activité Scientifique transmise par les agents après notification de la direction scientifique et technique.

### 3) D'assurer le suivi de la planification

- identifier les actions préalables au lancement ou à la poursuite des opérations et les mener ou les suivre pour optimiser le planning des opérations et la planification des ressources
- adapter la planification en fonction des indisponibilités imprévues ou des aléas des opérations (charge complémentaire ou réduction de charge)
- informer l'administrateur des agents risquant d'être en rupture de charge ou non affectés

### 4) De mémoriser l'expérience professionnelle des agents pour les affectations à venir

- identifier les compétences clé des agents
- participer aux réunions de retour d'expérience sur les opérations
- enregistrer les éléments permettant d'évaluer leur progression (avis du responsable d'opération, de l'adjoint scientifique et technique, de la Commission Interrégionale de la Recherche Archéologique)
- échanger périodiquement avec les agents et leur hiérarchie pour définir avec eux comment les affectations pourraient permettre de jaloner leur parcours professionnel
- participer aux réflexions métier de la direction scientifique et technique et de la direction des ressources humaines pour la population des opérationnels

### 5) De suivre l'activité des agents et produire le reporting associé

- gérer les incohérences entre la planification et les relevés de temps
- relancer les agents ayant omis de remettre leur relevés de temps
- informer la gestion du personnel des conditions d'obtention des primes liées à l'activité opérationnelle
- produire et analyser les statistiques d'activité des agents.

L'assistant(e) opérationnel(le) utilisera plusieurs outils :

- Intelligent Planner et les outils localement en place prochainement remplacés par le système de gestion des activités
- le futur système d'information ressources humaines

**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.**

Le poste est ouvert en CDI, à pourvoir par recrutement interne ou externe.  
Un accueil en détachement est possible pour les titulaires de la fonction publique.

**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 auront été obtenus de préférence dans le domaine de la gestion du personnel ou en ressources humaines.

**Compétences et expériences requises :**

- Expérience souhaitée dans un poste similaire dans un établissement public ou collectivité territoriale
- sensibilité à la dynamique d'évolution professionnelle
- sens de l'organisation, de la rigueur, de l'adaptation
- réactivité, autonomie, sens de responsabilité
- sens de l'écoute et de la communication
- maîtrise des outils informatiques

**Candidature**

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) avant le 22 décembre 2011 à Valérie Pétilion-Boisselier, directrice des ressources humaines de l'Institut national de recherches archéologiques préventives à l'adresse suivante : Inrap – Direction des ressources humaines - 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par mail à [service-recrutement@inrap.fr](mailto:service-recrutement@inrap.fr)