

Assistant de gestion Poste vacant

Catégorie	3, assistant administratif
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par recrutement externe en CDD
Affectation	Metz - Direction interrégionale Grand Est Nord
Candidature avant le	11 janvier 2012

Contexte

Avec plus de 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.

Placé sous la double tutelle du ministère de la Culture et de la Communication et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'Inrap réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit près de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer.

Les missions de l'institut s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public, actions pouvant prendre la forme de partenariats nationaux comme internationaux.

Doté d'une organisation reposant sur un siège parisien et huit directions interrégionales, il dispose d'un budget de 166 millions d'euros.

Mission

En matière de dépenses, l'assistant(e) de gestion établit les commandes auprès des fournisseurs et assure le suivi des engagements et des crédits ; il/elle concourt à la tenue de la comptabilité clients.

Il/Elle a des liens étroits avec les assistants techniques régionaux et les gestionnaires de moyens des centres.

Il/Elle collabore avec la direction de l'administration et des finances du siège (service des marchés, service de l'exécution budgétaire et le service des affaires générales et immobilières).

Fonction

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

- 1) de la gestion des commandes fournisseurs
- établir les commandes et les faire valider par le directeur interrégional ;

- assurer le suivi des commandes et des engagements dans l'outil de gestion ;
- 2) du traitement des factures fournisseurs (en suppléance du deuxième assistant de gestion en poste à la direction interrégionale).
- traitement du service fait ;
 - enregistrement de la facture.
- 3) de la gestion client :
- saisir les contrats clients dans l'outil et les échéanciers de facturation ;
 - établir les projets de facturation clients ;
- 4) d'assister le contrôleur de gestion dans les tâches de reporting, de suivi des crédits, de travaux d'analyse.

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 ouvert en catégorie 3 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par recrutement externe en CDD, dans le cadre d'un congé maternité.

Niveau de diplôme 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 en gestion ou comptabilité.

Compétences et expérience requises :

- expérience et ou connaissance du secteur public est apprécié ;
- maîtrise des outils de gestion informatiques ;
- rigueur, sens de l'organisation ;
- capacité d'initiative ;
- esprit d'équipe ;
- sens relationnel.

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leurs candidatures (CV, lettre de motivation) au plus tard **le 11 janvier 2012** inclus à Valérie Pétillon-Boisselier, Directrice des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par mail à l'adresse suivante : service-recrutement-cdd@inrap.fr