



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Institut national  
de recherches  
archéologiques  
préventives



## Assistant Comptable H/F

<b>Filière :</b>	Administrative
<b>Catégorie Inrap :</b>	3
<b>Equivalent :</b>	B+/A
<b>Type de contrat :</b>	Poste à pourvoir en CDI ou par voie de détachement
<b>Affectation :</b>	Paris – Direction de l'Administration et des Finances
<b>Rattachement fonctionnel :</b>	Service de l'exécution budgétaire

---

### Notre Institut

Avec plus de 2.200 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 en charge de la Culture et du ministère en charge 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 175 millions d'euros.

### Contexte

La Direction de l'Administration et des Finances est composée de cinq services : le service des affaires générales et immobilières, le service de la politique des achats, des marchés publics et de la relation client, le service du contrôle de gestion, du budget et des systèmes, le service des affaires juridiques et le service comptabilité, contrôle interne et exécution budgétaire (SEB).

Le service de l'exécution budgétaire est responsable de la comptabilisation des dépenses, des recettes et des frais de mission ainsi que du contrôle interne. Il est organisé en trois pôles : comptabilité fournisseurs, comptabilité clients, missions.

Rattaché(e) au Chef de service adjoint et responsable de la comptabilité fournisseurs et en relation étroite avec l'ensemble des services et directions, l'assistant(e) de gestion Comptable assure la gestion administrative et comptable en matière de comptabilité dans le respect des règles de la comptabilité publique.

### **Missions**

Au sein du Service de l'Exécution Budgétaire, et en relation étroite avec l'ensemble des services et des directions, vous assurerez la gestion administrative et comptable fournisseurs, clients et agents dans le respect des règles de la comptabilité publique, ainsi qu'un rôle d'assistance et de conseil auprès des directions interrégionales.

#### **Gestion comptable fournisseurs / clients**

- Saisir les engagements budgétaires et les bons de commande
- Saisir, contrôler et rapprocher les factures
- Effectuer le suivi du « service fait », le contrôle des bons de commande et des factures qui en découlent et effectuer la mise en paiement en veillant à la bonne imputation comptable analytique.
- Réaliser le suivi de l'encours, gérer les litiges et les relances
- Participer aux opérations d'ouverture et de clôture comptable clients /fournisseurs, au classement et à l'archivage
- S'assurer du suivi des factures jusqu'à la mise en paiement en lien avec les gestionnaires en région
- Assurer le suivi contentieux des opérations en litige
- Analyse et solde des comptes d'attente
- Traiter les mises en attente et/ou rejets des factures
- Participer au tableau de bord mensuel
- Analyser les anomalies détectées
- Faire des contrôles récurrents sur la qualité des opérations en dépenses ou en recettes
- Faire du reporting

***Vous pouvez être amené(e) à suppléer tout autre poste en dépenses ou en recettes et au sein du service de l'exécution budgétaire.***

#### **Niveau de diplôme et expérience**

- Diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent ;
- Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent ainsi que 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

***De formation comptable, le/la candidat(e) devra justifier d'une expérience réussie de 2 ans minimum sur un poste similaire.***



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Institut national  
de recherches  
archéologiques  
préventives

**Inrap**

### **Compétences requises**

- Maîtrise des règles techniques de la comptabilité
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel
- Connaissance d'un outil de gestion comptable et financière
- Sens relationnel
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Autonomie
- Rigueur

### **Avantages**

- 30 jours de congés annuels et 20 jours de RTT
- Mutuelle et prévoyance
- Tickets restaurants
- Carte culture (accès aux musées et monuments nationaux affiliés au Ministère de la Culture)
- Association du personnel (voyages, locations, aides aux activités culturelles)

### **Candidature**

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) à Madame Marie Borgeot, Directrice des ressources humaines via le site de recrutement de l'INRAP :

<https://www.inrap.fr/recrutement>