

CHARGÉ DE CONVENTIONS ET DE SUIVI ADMINISTRATIF (EUROPE ET INTERNATIONAL) H/F

Filière : Administrative
Catégorie Inrap : 5
Equivalent : A
Type de contrat : CDD 10 mois
Affectation : Paris – 121 rue d'Alésia – 75014 Paris

Rattachement hiérarchique : Direction scientifique et technique

Rattachement fonctionnel : Sous-direction de la recherche et la valorisation scientifique

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 scientifique et technique de l'INRAP, via sa sous-direction « Recherche et valorisation scientifique, pôle « Ingénierie de projets, transfert de compétence et développement international », assure une action de pilotage des réponses à projets émanant d'établissements nationaux et européens tels que l'Agence nationale de la recherche (ANR) ou la Commission européenne.

Face à la croissance des financements captés par ce biais et, parallèlement, au développement, en lien avec la sous-direction « Activités opérationnelles et méthodes », des réponses aux appels d'offres internationaux, la direction scientifique et technique souhaite renforcer le suivi administratif et financier de ces actions.

Missions

Dans ce cadre, cette direction souhaite recruter un « chargé de conventions et de suivi administratif (Europe et international) ».

Le « chargé de conventions et de suivi administratif (Europe et international) » sera en charge du suivi administratif et financier :

- Des conventions générées par les projets financés dans le cadre d'appels à projet nationaux et internationaux et leurs justifications financières ;
- Des contrats internationaux.

A ce titre, et en lien étroit avec la direction de l'administration et des finances et avec l'agence comptable de l'établissement, il assurera les missions suivantes :

- La gestion de la convention de subvention (archivage, date d'échéance, clause de revoyure, nom des responsables des conventions etc.) ;
- La gestion des conventions dans les supports dématérialisés ;
- L'aide au montage des conventions (accès et centralisation des documents encadrant, instructions, vademecum) ;
- La participation à la clarification procédurale ;
- L'exécution budgétaire des conventions (versements, recette) ;
- Gestion des éléments administratifs des conventions de subventions dans le cadre d'appels à projets Europe, Agence nationale de la recherche, Régions (valorisation et reporting des temps passés, recueil des dépenses, création de codes d'imputation etc.) ;

De par ces missions, vous êtes le point central de contact avec les services concernés au sein de l'INRAP (service juridique, marchés, budgétaire etc.).

Diplôme – Expérience professionnelle

- Doctorat, doctorat d'État ou doctorat de troisième cycle ou diplôme français ou étranger équivalent,
ou
- Master 2 et deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires à celle relevant de la catégorie,
ou
- Licence ou titre équivalent, et trois années d'expérience dans des fonctions similaires à celle relevant de la catégorie

Compétences requises

- Connaissance de l'environnement de la recherche archéologique (Europe et international)
- Connaissance des règles de gestion et de justification financière des financements européens et internationaux
- Maîtrise de l'anglais (expression et compréhension écrite et orale)
- Maîtrise des outils informatiques (Suite office, Gmail...)
- Capacité orale et rédactionnelle
- Autonomie et sens de l'organisation
- Travail en équipe

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>