

Assistant(e) de gestion

Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	CDD 1 an – Recrutement interne ou externe ou détachement pour les fonctionnaires
Affectation	Metz– Direction régionale Grand-Est
Candidature avant le	13 novembre 2020

Notre Institut

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 160 millions d'euros.

Missions

L'assistant(e) de gestion a pour mission d'établir les commandes auprès des fournisseurs et d'assurer le suivi des engagements et des crédits disponibles. Il/Elle concourt également à la tenue de la comptabilité clients.

Gestion fournisseurs

- Générer et assurer le suivi des commandes et les engagements comptables dans l'outil de gestion
- Assurer le traitement du service fait (sauf pour les commandes courantes des centres)
- Contrôler les commandes, le service fait, la facture et valider cette dernière dans l'outil informatique
- Participer aux opérations de clôture comptable mensuelles et annuelles
- Participer aux travaux de préparation du budget annuel en assistant le responsable du pôle

Gestion client

- Enregistrer les contrats/marchés clients dans l'outil comptable et financier, plus particulièrement la partie financière
- Gérer les échéanciers de facturation et établir les projets de factures clients et proposition de titres de recette

Reporting

- Assister le contrôleur de gestion dans les tâches de reporting, de suivi des crédits, de travaux d'analyse

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 ou de la comptabilité

Compétences requises

- Connaissance des principes de gestion financière et comptable de la fonction publique
- Connaissance des règles d'exécution financière des marchés publics
- Connaissance des règles de comptabilité
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode, de discrétion
- Pratique des systèmes d'information budgétaires et comptables
- Pratique des outils bureautiques courants (Pack Office)
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse

Avantages

- 30 jours de congés annuels + 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 activités culturelles)

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) au plus tard le 13 novembre 2020 à Madame Marie Borgeot, Directrice des ressources humaines sur notre plateforme recrutement accessible à l'adresse suivante :

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