

ASSISTANT-E DE GESTION – DIR CIF

Fiche de poste

Filière : **Administrative**
Catégorie : **3**

Domaine d'activité : **Pilotage et gestion de la recherche archéologique**
Famille professionnelle :
Métier :

Lieu d'exercice
Direction interrégionale Centre Ile-de-France (CIF)
Immeuble Les Diamants, 41 rue Delizy
93692 Pantin Cedex

Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Responsable du pôle financier et contrôle de gestion
- **Relations fonctionnelles** :
 - Interne** : Assistants techniques, gestionnaire des affaires générales et de l'immobilier, gestionnaires de conventions, gestionnaires des moyens des centres, DAST et au siège le service de l'exécution budgétaire et le service des affaires générales et immobilières
 - Externe** : Clients, fournisseurs

Missions du poste et activités principales

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

PREPARATION ADMINISTRATIVE ET SUIVI DES OPERATIONS

- Assurer les commandes des achats liés à l'activité opérationnelle (cantonnements, pelles mécaniques et équipements spécifiques, analyse...).
- Suivi des budgets des opérations
- Ouverture des comptes pour les fluides
- Participer au montage des dossiers des appels d'offre et à leurs analyses

GESTION FOURNISSEURS

- Générer et assurer le suivi des commandes et les engagements comptables dans l'outil de gestion
- Assurer le traitement du service fait
- Contrôler les commandes/services faits/factures et valider les factures dans l'outil informatique
- Participer aux opérations de clôture comptable
- Négocier avec les fournisseurs les devis
- Référent auprès des fournisseurs en cas de désaccord sur les équipements livrés sur les chantiers

REPORTING

- Assister le responsable de pôle financier et contrôle de gestion dans les tâches de reporting, de suivi des crédits, de travaux d'analyse

ARCHIVAGE

- Classement et archivage des dossiers en fin d'opération

Activités complémentaires

Contribuer à l'élaboration des commandes avec les gestionnaires des moyens de centres et les CDCC

En tant que de besoin assurer la continuité de service en prenant en charge tout ou partie du périmètre d'activité des autres assistantes de gestion

Compétences principales mises en œuvre

4 niveaux : initial (I), pratique (P), maîtrise (M) et expertise (E)

◆ Savoir :

- Connaissance des principes de gestion financière et comptable de la fonction publique (M)
- Connaissance des règles d'exécution financière des marchés publics (P)
- Connaissance des règles de comptabilité des marchés publics (P)
- Connaissance des règles applicables aux établissements publics nationaux (M)
- Connaissance de la chaîne opératoire des opérations archéologiques (P)

◆ Savoir-faire :

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Pratique des systèmes d'information budgétaires et comptables (P)
- Pratique des outils bureautiques courants (Pack Office) (M)
- Capacité à travailler en équipe (M)
- Capacité d'analyse et de synthèse (P)

◆ Savoir-être :

- Faire preuve de sens relationnel
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Faire preuve d'autonomie

Conditions d'exercice

→ Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence

Formation – Expérience requise

- DUT ou BTS ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent,

ou

- Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle minimum dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence dans le domaine de la gestion ou de la comptabilité