

GESTIONNAIRE DE CONVENTIONS DR AUVERGNE-RHONE-ALPES

Fiche de poste

Filière : **Administrative**

Catégorie : **3**

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

Famille professionnelle :

Métier :

Lieu d'exercice

Direction régionale Auvergne Rhône Alpes (ARA)

11 rue d'Annonay

69675 Bron

Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Secrétaire général

- **Relations fonctionnelles** :

Interne : en direction régionale : le directeur régional, le directeur adjoint scientifique et technique, l'assistant opérationnel et l'assistant technique, le CDCC et le CSP, au siège : le service Politique des achats, des marchés publics et de la relation client, la mission Affaires juridiques et la Direction scientifique et technique. La DAF assure l'animation fonctionnelle du réseau des gestionnaires de conventions

Externe : les aménageurs, les services régionaux de l'archéologie et les directions régionales des affaires culturelles

Missions du poste et activités principales

Le/la gestionnaire de conventions assure la préparation des dossiers et le suivi administratif des documents contractuels à passer avec les aménageurs qui précisent les modalités de réalisation par l'Inrap des opérations archéologiques. Il/elle travaille en binôme avec un autre gestionnaire de convention pour couvrir l'ensemble du territoire d'Auvergne Rhône Alpes.

PREPARATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Réceptionner les arrêtés et préparer, adapter ou compléter les documents contractuels sur la base des documents types élaborés par le siège (saisie dans l'outil SGA, actualisation du référentiel aménageurs, participation aux réunions de planification...) et faire remonter toute difficulté dans le montage d'opération au secrétaire général
- Rédiger les conventions de diagnostics ou contrats de fouilles dans le respect des instructions du siège et en fonction des négociations en cours avec les aménageurs
Analyser les appels d'offre de marchés publics de fouille, puis assembler et formaliser les dossiers de réponse.
- Etre l'interface administrative avec les aménageurs pour toutes les questions relatives aux documents contractuels.

SUIVI ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Suivre au plan administratif leur réalisation en veillant au respect des formalités juridiques et des délais prévus par les textes jusqu'à la remise du rapport d'opération et l'avis de la commission

interrégionale de la recherche archéologique (CIRA)

- Actualiser les documents contractuels en fonction des modifications opérationnelles (avenant, phasage, etc) et assurer la saisie dans le SGA les données administratives permettant l'évolution des statuts contractuels et opérationnels.
- Etre le garant de la mise en application des évolutions réglementaires en lien avec la mission des affaires juridiques et le service politique des achats, des marchés publics et de la relation client du siège
- Rendre compte au secrétaire général des difficultés qui pourraient apparaître dans les relations entre l'établissement et un aménageur et formuler toutes propositions d'amélioration
- Participer à la veille sur les appels d'offre (mise à jour du tableau de préparation des candidatures aux fouilles, rédaction des fiches bilans pour chaque opération de fouille...) et centraliser les informations relatives à l'étude de la concurrence (mise à jour du fichier aménageurs, tableau de suivi...)
- Assurer en tant que de besoin la continuité de service en prenant en charge tout ou partie du périmètre d'activité du deuxième gestionnaire de conventions de la DIR

Activités complémentaires

Compétences principales mises en œuvre

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

◆ **Savoir : connaissances générales ou spécialisées**

- Connaissance du corpus réglementaire applicable aux opérateurs de l'Etat (P)
- Connaissance de la réglementation en matière d'archéologie préventive (P)
- Connaissance en droit public (M)
- Connaissance sur la réglementation et les procédures de marchés publics (M)

◆ **Savoir-faire : maîtrise des pratiques professionnelles**

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Capacité à travailler en équipe (M)
- Capacité d'analyse et de synthèse (P)
- Capacité rédactionnelle (P)
- Outils bureautiques courants (M)

◆ **Savoir-être : attitudes ou comportements**

- 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

- 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 et 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence dans le domaine du droit public ou de la gestion