

GESTIONNAIRE DE CONVENTIONS 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** : Secrétaire général

- Relations fonctionnelles :

Interne : en direction interrégionale, l'administrateur en charge du suivi des réponses-procédures-contrôle qualité, l'administratrice en charge du suivi de la programmation et des opérations, l'assistant opérationnel et l'assistant technique, le responsable du pôle financier et contrôle de gestion, contrôleur de gestion en charge de la facturation, conseiller sécurité et prévention, CDCC, au siège le service Politique des achats, des marchés publics et de la relation client, le service des affaires juridiques et les autres services du siège

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

Missions du poste et activités principales

Le/la gestionnaire de conventions assure la préparation et le suivi administratif des dossiers d'opération, et notamment des documents contractuels à passer avec les aménageurs qui précisent les modalités de réalisation par l'Inrap des opérations archéologiques relevant des centres de Saint-Cyr-en-Val et de La Courneuve.

PREPARATION ET REDACTION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Réceptionner les arrêtés et préparer, adapter ou compléter les documents contractuels sur la base des documents types élaborés par le siège ;
- Saisir les informations administratives et opérationnelles dans l'outil SGA et actualiser le référentiel aménageurs ;
- Rédiger les conventions de diagnostics ou contrats de fouilles dans le respect des instructions nationales et en fonction des négociations en cours avec les aménageurs ;
- Assurer l'interface administrative avec les aménageurs, les DAST/DDAST et le pôle financier (facturation) pour toutes les questions liées aux relatives aux documents contractuels et à la réglementation en vigueur en matière d'archéologie préventive ;
- Instruire les dossiers de consultation publique pour les fouilles ;
- Faire remonter toute difficulté dans le montage d'opération au directeur interrégional.

MONTAGE ET GESTION DES DOSSIERS DE CONSULTATION PUBLIQUE OU PRIVEE DE FOUILLES

- Préparer et rédiger les dossiers de candidature et les volets administratifs des offres ;
- Veiller aux différentes étapes de constitution des dossiers, participer à l'analyse des dossiers de

consultation, centraliser et mettre en forme les documents jusqu'au dépôt de la réponse ;

- Organiser les réunions et assurer le suivi des négociations.

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 (CTRA) ;
 - Assurer un suivi des arrêtés et l'avancement des conventions ou contrats à travers un tableau de suivi et en informer les interlocuteurs concernés à la direction interrégionale ;
 - Assurer le suivi de l'exécution contractuelle des conventions et contrats et marchés de fouilles : préparation et rédaction des avenants, déclarations de sous-traitance, interface entre aménageurs/DAST/DDAST sur toutes questions administrative et juridique de mise en œuvre du contrat en amont de la facturation ;
 - Veiller à la saisie dans le SGA de l'ensemble des étapes administratives de la vie du dossier ;
 - 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 directeur interrégional 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 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 des autres gestionnaires de conventions de la Direction CIF.

Activités complémentaires

- Contribuer à la réalisation des outils de suivi de l'activité (tableaux de bord, échéanciers, programmation....)

Compétences principales mises en œuvre : 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 (M)
- Connaissance en droit public (M)
- Connaissance en droit des contrats (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