

GESTIONNAIRE DE CONVENTIONS DIR MED

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 Méditerranée (MED)
561 rue Etienne Lenoir
30900 Nîmes

Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Secrétaire général

- **Relations fonctionnelles** :

Interne : en direction interrégionale, le directeur interrégional, le directeur adjoint scientifique et technique, l'assistant opérationnel et l'assistant technique, la chargée du développement culturel et de la communication, la conseillère sécurité prévention, le responsable du pôle financier et du contrôle de gestion, les responsables d'opérations, au siège le service Politique des achats, des marchés publics et de la relation client, le service des Affaires juridiques et la Direction scientifique et technique

Externe : les aménageurs, les services régionaux de l'archéologie

Missions du poste et activités principales

Le/la gestionnaire de conventions assure la préparation et le suivi des documents contractuels liés à la réalisation par l'Inrap des opérations archéologiques de l'interrégion. Elle assiste et conseille les directeurs adjoints scientifiques et techniques en ce domaine.

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, organisation des réunions...) 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
- Organiser et suivre le montage des contrats de fouilles et garantir le bon déroulement de la procédure de réponse aux appels d'offre de fouille.
- Etre l'interface avec les aménageurs pour toutes les questions relatives aux documents contractuels et contribuer à l'aboutissement d'un accord de ces derniers sur les clauses contractuelles.

SUIVI ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Suivre la réalisation des conventions et contrats en veillant au respect des formalités juridiques et des délais prévus par les textes jusqu'à la remise du rapport d'opération
- Synthétiser les besoins des nouvelles opérations et actualiser les besoins des opérations déjà au plan de charge en fonction des événements conditionnant leur statut et de leur niveau de réalisation au

cours de l'exercice budgétaire.

- Assurer un suivi des arrêtés et l'avancement des conventions ou contrats et en informer les interlocuteurs concernés à la direction interrégionale
- Etre l'interface administrative et juridique de l'aménageur tout au long de l'opération et alerter en cas de non respect des clauses contractuelles (remise des RFO par exemple)
- 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 fichier aménageurs, tableau de suivi...)

Activités complémentaires

- Effectuer les demandes et relances des DT auprès de l'aménageur
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers d'opérations

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