

Assistant(e) de direction Poste vacant

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe
Affectation	Paris (Siège – direction des systèmes d'information)
Candidature avant le	31 octobre 2016

Contexte

Avec 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. Institut national de recherche, il réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit plus de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer. Ses missions s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public. Il dispose d'un budget de 160 millions d'euros.

Mission

Rattaché au directeur des systèmes d'information, l'assistant intervient dans l'administration générale de la DSI, gère les achats en lien avec le service marchés de la DAF et les services de la DSI, la logistique en lien avec les directions inter-régionales, le service intérieur du siège et le service technique et support de la DSI, et est l'interlocuteur de la DRH.

Fonctions

Administration générale :

- Constitution et tenue de documentations administratives et techniques utiles à l'exercice des fonctions des agents de la DSI
- Préparation, suivi administratif et budgétaire et renouvellement des marchés en relation avec le service des Marchés
- Préparation du budget de la DSI
- Suivi de l'exécution du budget de la DSI en lien avec le contrôle de gestion, préparation des décisions modificatives et des charges à payer
- Suivi des congés, absences, frais de mission des équipes DSI.

Achats liés à l'activité de la DSI :

- Réception et traitement des demandes d'achats informatiques provenant des directions inter-régionales et du siège

- Suivi des commandes, en relation avec les services de la DAF : établissement des demandes de devis auprès de fournisseurs, préparation de notes d'analyse des offres et de dossiers de commande
- Suivi des bons de livraison, pré-validation des factures, préparation de dossiers de paiement

Logistique :

- Gestion logistique des moyens informatiques du siège, réception et stockage du matériel livré au siège, saisie de données informatiques
- Suivi des transferts de matériels informatiques vers et depuis les zones de stockage ou entre sites de l'Inrap, en lien avec les référents informatiques
- Gestion des matériels informatiques en fin de vie en lien avec les référents informatiques

Secrétariat :

- Organisation des réunions et des déplacements
- Préparation de courriers, notes
- Filtrage des appels téléphoniques et prise de rendez-vous

Les fonctions décrites peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins de service. Le titulaire pourra être amené à apporter son expertise dans tous domaines et sur tout sujet le justifiant.

Poste ouvert en catégorie 3 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe (CDI). Les titulaires de la fonction publique peuvent être recrutés sur ce poste par la voie du détachement.

Niveau de diplômes requis :

- 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 dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence en secrétariat, en assistantat commercial ou gestion administrative.

Compétences et expériences requises :

- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance du code des marchés publics et des règles de procédure administrative et financière de l'Inrap
- Rigueur
- Une connaissance préalable du marché informatique, des produits disponibles, des fournisseurs, et des conditions tarifaires, est un plus.

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 31 octobre 2016** à Monsieur Benoît Lebeaupin, directeur des ressources humaines de préférence via le site www.inrap.fr (rubrique offre d'emplois) ou par courrier à : Inrap, 121 rue d'Alésia CS20007 75685 Paris Cedex 14.