

APPRENTI ASSISTANT OPERATIONNEL ET ADMINISTRATIF (H/F)

Avis de contrat en apprentissage

Catégorie	1
Filière	Administrative
Modalités	Contrat d'apprentissage (1 à 2 ans en fonction du diplômé préparé)
Affectation	Bron - Direction régionale Auvergne Rhône-Alpes
Candidature avant le	25/09/2021

Notre Institut

Avec plus de 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.

Placé sous la double tutelle du ministère de la Culture et de la Communication et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'INRAP réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit près de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer.

Les missions de l'institut s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public, actions pouvant prendre la forme de partenariats nationaux comme internationaux.

Doté d'une organisation reposant sur un siège parisien et huit directions interrégionales, il dispose d'un budget de 160 millions d'euros.

Fonctions

Rattaché(e) à secrétaire générale, l'apprenti(e) l'assistera dans le cadre de sa fonction. A ce titre, il/elle effectuera les missions suivantes :

ASSISTANAT OPERATIONNEL :

Il/elle organise les moyens humains nécessaires à la mise en œuvre des opérations archéologiques, en suit l'activité (temps) et les frais (hébergement, transports), et contribue à la prévision des besoins et des ressources en personnels.

Programmation et planification des agents opérationnels

- Participer aux réunions de planification avec les DAST, DDAST et AT et suivre l'application des décisions prises lors de ces réunions
- Assurer la saisie, dans le progiciel de gestion intégrée dédié, des besoins des opérations, le budget en jour/homme par phase (pour les diagnostics) et les dates de début et fin de l'intervention prévue par ressource et par phase (préparation, terrain, étude)
- Proposer les agents aux AO et au DAST, qui valide l'affectation, et constituer les équipes en fonction de leur profil de compétences et de leur date prévue de

disponibilité (prise en compte les indisponibilités prévisionnelles des agents), puis contacter les agents et régler les modalités d'affectation (hébergement, transport, réservations sur la plate-forme Globéo, préparation et diffusion des ordres de mission).

- Informer hebdomadairement la Secrétaire Générale et les DAST/DDAST des agents en CDI risquant d'être en rupture de charge ou non affectés

Suivi de l'activité des agents opérationnels (temps et frais)

- Contrôler les relevés de temps à partir de la planification et des documents transmis par les agents
- Contrôler et saisir les pièces justificatives des demandes de remboursement de frais mission
- Assurer le suivi du processus de validation des frais et des temps, traiter les anomalies et faire remonter l'information à la Secrétaire Générale.

Qualité des hébergements des agents opérationnels en mission

- Suivi de la qualité des hébergements à l'échelle régionale
- Mise en place d'une base de donnée des hébergements non référencés sur la plate-forme de réservation
- Recensement et suivi des éventuels dysfonctionnements du voyageur travaillant pour le compte de l'établissement.

ASSISTANAT ADMINISTRATIF :

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, il/elle assiste l'Assistante de Direction et la Gestionnaire des Ressources Humaines sur toutes les questions courantes relatives à la gestion administrative et aux ressources humaines, et apporte un appui au pilotage du dialogue social.

Appui à l'Assistante de Direction Chargée du dialogue social

- Suivi des temps et des frais des agents fonctionnels en mission : contrôle des relevés de temps, contrôle et saisie des pièces justificatives des demandes de remboursement de frais de mission et des tickets restaurant, suivi du processus de validation des frais et des temps, traitement des anomalies et information de la Secrétaire Générale
- Appui à la gestion des instances paritaires (Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail et Comité Technique) : préparation des dossiers des deux instances
- Appui administratif à la gestion du courrier (besoin ponctuel et remplacement pendant les congés).

Appui à la Gestionnaire des Ressources Humaines

- Envoi des demandes de remboursement de frais de transport au siège (DRH)
- Mise à jour de tableaux de bord (formation, recrutement, données RH)
- Mise à jour de la candidathèque
- Appui au traitement des demandes d'engagement (complétude des dossiers, droits à congés, carence)

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins de service.

Niveau de diplôme requis

Préparer un DUT / BTS ou une Licence professionnelle en apprentissage avec une dominante Assistanat Administratif et Technique

Compétences et expérience requises

- Connaissance en gestion des administrations et gestion des ressources humaines
- Connaissance des règles de la fonction publique
- Capacité à travailler en équipe
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode
- Pratique des outils bureautiques courants et des outils de planification
- Faire preuve de sens relationnel, d'écoute et de réactivité
- Faire preuve de discrétion et de réserve.

Candidature

Vous pouvez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) à Madame Marie Borgeot, Directrice des ressources humaines, via la plateforme de recrutement de l'Institut :

- <https://www.inrap.fr/recrutement>