

Gestionnaire de contrats et marchés publics (H/F)

Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste en CDI - Recrutement interne ou externe ou détachement pour les fonctionnaires
Affectation	Bron - Direction régionale Auvergne Rhône-Alpes
Candidature avant le	29/08/2021

Contexte

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

Le/La gestionnaire de contrats et marchés publics assure la constitution des dossiers et le suivi juridique et administratif des documents contractuels à passer avec les aménageurs qui précisent les modalités de réalisation par l'Inrap des opérations archéologiques. Il/Elle élabore les réponses aux consultations publiques ou privées.

1) Constitution des documents contractuels

- Participer aux réunions de négociation avec les aménageurs pour argumenter sur les clauses contractuelles
- Rédiger les conventions de diagnostics ou contrats de fouilles dans le respect des instructions du siège et, en fonction des négociations effectuées avec les aménageurs, être en mesure d'adapter les contrats et les documents-types élaborés par le siège en y insérant des nouvelles clauses, en rédigeant des avenants ou en apportant l'argumentation nécessaire dans le cas de litiges
- Participer, en lien avec les services du siège, à l'analyse des problématiques juridiques relevant du droit public ou privé pour faciliter les prises de décisions.

2) Suivi administratif et juridique des documents contractuels

- Réceptionner les arrêtés de prescription, en vérifier la conformité au regard du fait générateur et en assurer le suivi et les demandes de modifications (saisie dans l'outil SGA, actualisation du référentiel aménageurs, organisation des réunions...)
- Etre l'interface administrative avec les aménageurs pour toutes les questions relatives aux documents contractuels ; assurer l'information concernant la réglementation sur les demandes de travaux (DT) et suivre leur réalisation par l'aménageur
- Effectuer le suivi des contrats en veillant notamment au respect des formalités et clauses juridiques et des délais prévus par les textes ou par le contrat jusqu'à la remise du rapport d'opération et l'avis de la commission territoriale de la recherche archéologique (CTRA)
- Etre le/la garant(e) 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 de toutes difficultés, retards, pénalités, etc., qui pourraient apparaître à toute étape du processus, notamment lors du montage du dossier, de la réalisation de la prestation et dans les relations entre l'établissement et un aménageur, et formuler toute proposition d'amélioration
- Participer à la veille sur les appels d'offre
- S'assurer de la complétude du système d'information
- Assurer l'interface entre les services de la direction régionale ou interrégionale et les services du siège
- Participer aux démarches de contrôle interne et de maîtrise des risques engagées par l'Inrap notamment par la diffusion des procédures et référentiels et leur adaptation continue
- Effectuer, en lien avec la direction de l'administration et des finances, une veille réglementaire pour garantir de manière continue la conformité de l'établissement
- Fournir des éléments de reporting et indicateurs de suivi

3) Activités complémentaires

- 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.

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

- 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 minimum dans des fonctions similaires.

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

Compétences et expérience requises

- Connaissance en droit public
- Connaissance en droit privé
- Connaissance sur la réglementation et les procédures de marchés publics
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Rigueur et autonomie
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word...)

Avantages

- 30 jours de congés annuels et 20 jours de RTT
- Mutuelle et prévoyance
- Tickets restaurants
- Carte culture (accès aux musées et monuments nationaux affiliés au Ministère de la Culture)
- Association du personnel (voyages, locations, aides activités culturelles)

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) à Madame Marie Borgeot, directrice des ressources humaines via la plateforme de recrutement de l'INRAP :

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