

Gestionnaire des moyens des centres (H/F)

Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par recrutement interne ou externe en CDI ou par voie de détachement
Affectation	La Courneuve (93) – Direction interrégionale Centre-Ile-de-France
Candidature avant le	5 novembre 2020

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.

Missions

Le/La gestionnaire des moyens des centres a pour mission de mettre à la disposition des agents du centre de recherches archéologiques de La Courneuve l'ensemble des moyens logistiques nécessaires à la réalisation des opérations archéologiques (hormis les moyens lourds de terrassement). Il/Elle est en charge de l'approvisionnement des chantiers et du centre, de la gestion des stocks et de la gestion des locaux.

Gestion logistique des moyens généraux et du matériel de chantier

- Synthétiser et exprimer les demandes d'achat d'installations, de matériel et de fournitures nécessaires au fonctionnement du centre auprès du gestionnaire des affaires générales et immobilières pour validation et commande, faire la demande devis si nécessaire, réceptionner, contrôler les livraisons et assurer le service fait
- Assurer pour l'ensemble des centres la fourniture, la distribution, le suivi et l'entretien du matériel informatique, téléphonique, photographique, topographique et des véhicules

- Mettre à disposition des équipes opérationnelles le matériel de chantier, et tout autre matériel stocké, durant l'ensemble des phases de l'opération archéologique, avec la collaboration de l'assistant technique et du conseiller sécurité prévention
- Assurer l'inventaire "permanent" des moyens du centre et recenser les besoins auprès des agents du centre (étude et validation de la demande)
- Assurer le suivi de l'ensemble du matériel du centre (réception, rangement, distribution, entretien), veiller à son optimisation et faire remonter les anomalies de fonctionnement auprès du DAST.

Gestion des locaux et du/des centre(s)

- Assurer l'accueil et le standard du centre, assurer l'entretien courant des locaux (suivi des prestataires et contrôle)
- Gérer l'espace du centre et proposer son organisation : aménagement des postes de travail, des locaux, rangement du matériel stocké (dans le cadre de travaux : suivi, assuré avec le gestionnaire des affaires générales et immobilières, des plans et devis pour évolution de la base, des travaux et mise aux normes...)
- Veiller à l'établissement des plans de prévention dans le cadre des travaux réalisés sur le centre par une entreprise extérieure avec le concours si nécessaire de l'assistant de prévention ou du conseiller sécurité prévention (DG 129)
- Veiller au maintien en état de sécurité et de conformité des locaux et équipements du centre en assurant des vérifications et des contrôles périodiques réglementaires ainsi que la tenue du registre unique de sécurité
- Veiller à informer le/la gestionnaire des affaires générales et immobilières de toute dégradation constatée et/ou l'informer des besoins

Niveau de diplôme requis

- DUT ou BTS ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent,
- Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle minimum dans des fonctions similaires.

Les diplômes seront obtenus de préférence dans un domaine technique (bâtiment, logistique)

Compétences et expérience requises

- Connaissance du statut des établissements publics
- Connaissance des règles de gestion des stocks
- Connaissance sur la réglementation et les procédures de marchés publics
- Gestion de l'immobilier – maintenance et entretien des bâtiments
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité notamment en matière de vérifications périodiques et d'établissement de plan de prévention
- Savoir anticiper et gérer les priorités
- Faire preuve de sens de la négociation
- Savoir gérer les relations conflictuelles
- Pratique des outils bureautiques courants
- Permis B requis

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Madame Marie Borgeot, Directrice des ressources humaines via la plateforme suivante :

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