

Chef du service des affaires générales et immobilières

Poste vacant

Catégorie	Hors catégories
Filière	Hors filières
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Paris (Siège – direction de l'administration et des finances)
Candidature avant le	4 juillet 2016

Contexte

L'institut national de recherches archéologiques préventives (Inrap), établissement public administratif créé par la loi du 17 janvier 2001, a pour mission de mettre en œuvre les prescriptions de l'État en matière de diagnostics et de fouilles archéologiques et de procéder à l'exploitation scientifique des résultats des recherches ainsi qu'à leur valorisation et leur diffusion culturelle en coopération avec les partenaires institutionnels concernés.

Doté d'une organisation reposant sur un siège parisien et huit directions interrégionales et une direction de projet, l'établissement dispose, afin d'assurer sa mission, d'un effectif de plus de 2 000 agents et d'un budget de plus de 165 millions d'euros.

Il compte plus de cinquante implantations (centres de recherches archéologiques, dépôts) en métropole et dans les départements et régions d'outre-mer qui font l'objet d'un effort continu de remise à niveau et d'adaptation. Son parc automobile s'élève à près de 500 véhicules. L'institut est par ailleurs engagé dans une démarche globale de développement durable.

Le service des affaires générales et immobilières (SAGI) est l'un des quatre services de la direction de l'administration et des finances, composée en outre du service du contrôle de gestion, budget et systèmes ; du service de l'exécution budgétaire ; ainsi que du service des marchés publics.

Mission

Rattaché(e) au directeur de l'administration et des finances et encadrant 5 agents, le chef du service définit et met en œuvre la politique immobilière de l'institut. Il assure la gestion des éléments de patrimoine sous leurs divers aspects. Il recense et évalue les besoins de logistique de l'ensemble des services. Il veille enfin à assurer les meilleures conditions de travail et de vie aux équipes opérationnelles.

Il agit en étroite liaison avec les autres services de la direction, l'ensemble des directions du siège et des directions interrégionales et a également de nombreuses relations externes tant avec les bailleurs et leurs représentants qu'avec les partenaires institutionnels (ministère de la Culture et de la Communication, France Domaine, etc.) ou les fournisseurs.

Gérant en direct un budget d'une quinzaine de millions d'euros, il contribue à la réalisation de divers chantiers de réforme contenus dans le contrat de performance conclu par l'institut avec l'État.

Fonctions

Dans le cadre défini ci-dessus, le chef du SAGI a pour missions de :

1) Concourir à la définition stratégique et à la mise en œuvre de la politique immobilière de l'institut, dans un souci d'amélioration des conditions de travail, de réduction de son empreinte écologique et d'optimisation financière et immobilières :

- Développer une vision prospective multicritères des implantations de l'institut et projeter de manière pluriannuelle la stratégie immobilière de l'institut (prises à bail, résiliations, acquisitions, autres formes juridiques, etc.) dans le respect du schéma pluriannuel de stratégie immobilière.
- Assurer un rôle de veille dans les relations contractuelles avec les bailleurs et monter les projets immobiliers retenus, en veillant à leur bon aboutissement (calendrier, budgets).
- Assurer un rôle de veille dans les relations avec les tutelles en matière de mise en œuvre de la politique immobilière de l'Etat

2) Concourir à la gestion et à l'optimisation de la flotte automobile de l'institut par la mise en place et le suivi de la stratégie d'allocation du parc

3) Maîtriser la gestion des immobilisations

- Recenser, suivre et contrôler les éléments de patrimoine de l'institut en étroite liaison avec les directions interrégionales et le service de l'exécution budgétaire.
- Mettre en place les outils nécessaires aux inventaires physiques ainsi qu'au suivi des stocks de matériels et d'équipements.

4) Assurer en continu un soutien logistique rationnel et de qualité pour le siège, tout en promouvant les comportements éco-responsables et en veillant à la bonne maintenance des équipements et des installations.

5) Animer la fonction achat :

- Participer à la politique nationale d'achat visant à maîtriser les dépenses de l'institut et à réduire son « empreinte écologique » dans son domaine d'attribution ;
- Décliner la politique nationale achat au niveau des inter-régions et animer le réseau des gestionnaires des affaires générales et immobilières
- Participer à la définition, la mise en place, le pilotage et le suivi des marchés relevant de son domaine d'attribution (suivi administratif et technique des marchés, relations fournisseurs, ...), tout en développant le contrôle interne.

6) Préparer, exécuter et suivre le budget

- Recenser, analyser et hiérarchiser les informations concourant à la préparation du budget du service et de ses évolutions, dans la

perspective d'une rationalisation de la dépense et d'une réduction des charges fixes de l'institut ;

- Optimiser la gestion des crédits en infra-annuel, exercer un rôle d'alerte et proposer toute action corrective.

7) Animer et conduire la politique d'archivage de l'institut

8) Veiller au bon fonctionnement du service sur les plans organisationnel, humain et financier : mise en œuvre des orientations assignées, hiérarchisation des priorités, animation des équipes et reporting sur l'activité du service.

9) Contrôle interne et maîtrise des risques

- Veiller au développement et à l'adaptation continue des procédures
- Assurer la maîtrise des risques sur son périmètre
- Mettre en place et développer le contrôle interne sur son périmètre

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.

Compétences et expériences requises

Poste ouvert en CDI à pourvoir par recrutement interne ou externe. Un accueil en détachement est possible pour les agents titulaires de la fonction publique.

Niveau de diplômes requis :

BAC +4/5, idéalement dans le domaine de la gestion immobilière et patrimoniale d'entreprise.

Compétences et expériences requises :

- Expérience souhaitée dans un poste similaire dans une structure publique
- Connaissances de la gestion du patrimoine immobilier
- Connaissance de la réglementation en matière d'achat public
- Connaissance de la comptabilité publique
- Maîtrise des outils de gestion informatiques
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Qualités d'expression écrite et orale
- Réactivité
- Disponibilité
- Qualités relationnelles
- Capacités de négociation
- Qualités managériales éprouvées
- Aptitude à la gestion de projet

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature avant le 4 juillet 2016 (CV, lettre de motivation) à Monsieur Benoit Lebeaupin, directeur des ressources humaines, via le site www.inrap.fr