

Assistant(e) de gestion au sein du Service des Affaires Générales et Immobilières Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe
Affectation	Service des Affaires Générales et Immobilières – Siège

Contexte

Avec plus de 2 000 collaborateurs, 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, l'Inrap conduit dans le cadre des opérations de construction et d'aménagement du territoire et en partenariat avec les aménageurs publics et privés, des diagnostics et des fouilles archéologiques prescrits par les services de l'Etat. L'institut réalise ainsi chaque année plus de 2 000 chantiers, en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer.

Au-delà de la réalisation des opérations et de la collecte des données, les missions de l'établissement comprennent l'exploitation scientifique des résultats et la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public.

L'institut dispose d'un budget de 160 millions d'euros.

Le service des affaires générales et immobilières est en charge de l'organisation du service intérieur du siège, de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie immobilière de l'institut (environ 70 000 m² répartis sur une soixantaine d'implantations sur tout le territoire français), de la mise en œuvre des obligations de l'institut en matière d'assurances et d'archivage, d'apporter son soutien aux directions interrégionales en matière logistique, de maintenance et de travaux, d'animer le réseau des gestionnaires des affaires générales et immobilières.

Il assure la gestion budgétaire de toutes les dépenses gérées par le SAGI (engagement, commande, liquidation, mandatement), y compris la gestion administrative des marchés dont il est responsable.

Mission :

L'assistant(e) de gestion des affaires générales et immobilières participe, sous la responsabilité du chef de pôle, à la gestion administrative et budgétaire des dépenses relevant du service. Il/elle peut être amenée à apporter une assistance logistique, technique et administrative auprès des directions du siège, des directions interrégionales. Il/elle travaille en binôme avec l'autre assistant(e) de gestion du service.

Fonctions :

Gestion budgétaire et comptable du service

- Procéder à la saisie de marchés, avenants, engagements juridiques et commandes
- Effectuer le suivi du service fait et des factures (émission des demandes de paiement) en veillant à la bonne imputation comptable analytique et à la disponibilité budgétaire.
- Suivre et contrôler les avoirs et émettre les titres de recettes
- Réaliser le suivi de l'encours fournisseurs, et gérer les litiges
- Saisir les informations nécessaires dans la base patrimoine
- Participer aux opérations d'ouverture et de clôture comptable, au classement et à l'archivage
- Produire le reporting, le suivi et l'analyse, relatifs aux activités et concevoir des tableaux de bord.

Suivi des marchés d'assurance et des activités générales et immobilières auprès des directions

- Assurer le suivi d'exécution des marchés d'assurances, analyser et suivre les dossiers de litiges en lien avec les gestionnaires des affaires générales et immobilières en directions interrégionales
- Participer au pilotage et à l'optimisation des différentes activités du service (fluides, parc automobile, assurances, baux, ...) et à la passation de marchés et contrats des prestations externalisées de maintenance, de travaux, de services et d'achats
- Contribuer à la mise en œuvre de la base patrimoine et prendre en charge la saisie afférente.

Contrôle interne et maîtrise des risques

- Participer à la mise en place et/ou le suivi du contrôle interne
- Veiller au développement et à l'adaptation continue des procédures
- Assurer la maîtrise des risques 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

Niveau de diplômes requis :

- Diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent ; ou
- Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent ainsi que 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

De formation comptable, vous justifiez d'une expérience réussie de minimum 2 ans sur un poste similaire.

Compétences principales mises en œuvre

4 niveaux : initial (I) / pratique (P) / maîtrise (M) / expertise (E)

Savoir : connaissances générales ou spécialisées

Connaissance des règles techniques de la comptabilité publique(M)

Connaissance des marchés publics (P)

Savoir-faire : maîtrise des pratiques professionnelles

Capacité rédactionnelle (P)

Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel (M)

Connaissance d'un outil de gestion comptable et financière (M)

Savoir-être : attitudes ou comportements

Faire preuve de sens relationnel

Sens du travail en équipe

Capacité d'adaptation et polyvalence

Faire preuve de discrétion et de réserve

Faire preuve d'autonomie

Faire preuve de rigueur

Capacité à rendre compte