

ASSISTANT(E) OPERATIONNEL(LE) DIR CIF

Fiche de poste

Filière : **Administrative**
Catégorie : **3**

Domaine d'activité : **Pilotage et gestion de la recherche archéologique**
Famille professionnelle :
Métier :

Lieu d'exercice

Direction interrégionale Centre Ile-de-France (CIF)
Immeuble Les Diamants, 41 rue Delizy
93692 Pantin Cedex

Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Secrétaire général – délégué scientifique

- **Relations fonctionnelles** :

Interne : Lien fonctionnel fort avec les directeurs adjoints scientifiques et techniques et DAST, les gestionnaires de conventions, les assistants techniques, le conseiller sécurité prévention et les gestionnaires RH, l'assistant(e) opérationnel(le) est l'interlocuteur privilégié des agents opérationnels dans le cadre de ses missions de planification des équipes et de suivi des temps et des frais.

Externe : Contact éventuel avec les aménageurs et le service régional de l'archéologie

Missions du poste et activités principales

L'assistant(e) opérationnel(le) a pour mission d'organiser les moyens humains nécessaires à la mise en œuvre des opérations archéologiques, d'en suivre l'activité (temps) et les frais de déplacement, et de contribuer à la prévision des besoins et des ressources, pour la région Ile-de-France.

PROGRAMMATION-PLANIFICATION DES AGENTS

- Participer aux réunions de planification, puis suivre l'application des décisions prises lors de ces réunions
- Consulter le progiciel de gestion intégrée dédié, des besoins des opérations, le budget en jour/homme par phase et les dates de début et fin de l'intervention prévue par ressource et par phase (préparation, terrain, étude)
- Constituer les équipes, sur proposition du DAST (le RO étant choisi par le DAST), et affecter les agents aux opérations en fonction de leur profil de compétences et de leur date prévue de disponibilité (prise en compte des indisponibilités prévisionnelles des agents, contacter les agents, règlement des modalités d'affectation...)
- Informer le secrétaire général et les DAST des agents en CDI risquant d'être en rupture de charge ou non affectés
- Préparer et diffuser les ordres de mission

SUIVI DE L'ACTIVITE (TEMPS ET FRAIS)

- Saisir les relevés de temps à partir de la planification et des documents transmis par les responsables d'opérations
- Contrôler et saisir les pièces justificatives des demandes de remboursement de frais

- Traiter les anomalies et faire remonter l'information au Secrétaire général lors de la validation
- Assurer en tant que de besoin la continuité de service en prenant en charge tout ou partie du périmètre d'activité des autres assistants opérationnels de la Direction CIF et ceci, dans la mesure du possible au regard du nombre important d'agents à gérer.

Activités complémentaires

Compétences principales mises en œuvre

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

◆ Savoir :

- Connaissance du statut des établissements publics (I)
- Connaissance en gestion des ressources humaines (P)
- Sensibilité à l'archéologie (I)
- Connaissance de la chaîne opératoire d'une opération archéologique préventive (M)

◆ Savoir-faire :

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Savoir être force de proposition (P)
- Savoir anticiper et gérer les priorités (M)
- Capacité à travailler en équipe (M)
- Savoir gérer les relations conflictuelles (M)
- Pratique des outils bureautiques courants, notamment des outils de planification (M)

◆ Savoir-être :

- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie
- Faire preuve de réactivité
- Capacité d'écoute et disponibilité
- Faire preuve de diplomatie

Conditions d'exercice

→ Disponibilité et capacité à travailler dans l'urgence

Formation – Expérience requise

- 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 et 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.