

B I B R A C T E

Stagiaire en poste auprès du secrétaire général, en appui des dossiers de dématérialisation et de simplification administrative

ENVIRONNEMENT DU STAGE

Bibracte EPCC est un établissement public à vocation scientifique et culturelle à caractère industriel et commercial installé au cœur de la Bourgogne. Il gère le site patrimonial du mont Beuvray (classé Monument historique et labellisé Grand Site de France) ainsi que les équipements construits à sa périphérie dans le cadre des Grands Travaux de l'Etat : centre archéologique européen et musée de site. Il mène une politique de coopération internationale dans le domaine de l'archéologie. Fort d'une trentaine de collaborateurs permanents avec, à leur tête, un directeur général de profil scientifique, il est organisé en trois pôles fonctionnels : pôle scientifique, pôle culturel et pôle ressources.

Le centre archéologique mène des partenariats internationaux et accueille environ un millier de chercheurs et d'étudiants chaque année. Le musée de Bibracte affiche une programmation culturelle active et constitue un pôle majeur du tourisme bourguignon avec en moyenne 40.000 visiteurs entre mars et novembre. Le mont Beuvray est un domaine forestier de 950 hectares dont la gestion est pleinement assurée par l'établissement, avec le concours de l'Office national des Forêts.

DEFINITION DU STAGE

Sous la tutelle du secrétaire général de l'établissement et en lien avec les salariés de l'établissement et le comptable public, le stagiaire se voit confier les missions suivantes :

- Phase d'immersion et de prise de contact avec les salariés de l'établissement afin de comprendre l'organisation et le fonctionnement de l'établissement (15 jours) ;
- Réalisation d'un micro-audit sur le fonctionnement administratif de l'établissement (facturation, pièces justificatives, archivage...) avec identification de pistes d'amélioration (un mois) ;
- Hiérarchisation des voies d'amélioration identifiées pour définition d'un plan de mise en œuvre des mesures de simplification retenues (15 jours) ;
- Présentation et validation du plan de simplification administrative au directeur de l'établissement puis mise en œuvre pour le temps restant du stage (2 mois et demi).

Les missions annexes suivantes sont envisageables :

- Participation aux réunions de service de l'établissement
- Appui à la préparation du conseil d'administration de l'établissement

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des outils bureautiques
- Notions financières (comptabilité, contrôle de gestion...) et administratives (section économique ou politiques publiques)
- Travail en équipe, aisance relationnelle, sens pratique et réactivité
- Sens de l'organisation et rigueur
- Permis B et si possible, véhicule personnel pour se rendre sur place.

CADRE D'EMPLOI/ REMUNERATION

Stage à raison de 35 heures par semaine avec indemnisation forfaitaire légale (525 euros mensuels) et avantages en nature (repas proposés à la cafétéria du centre de recherche et logement sur site en chambre individuelle).

Poste à pourvoir dès que possible pour une durée de 4 mois et demi.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15 février 2019. Entretiens deuxième quinzaine de février.

Candidatures à adresser à :
M. le Directeur général de Bibracte
Centre archéologique européen –
58370 Glux-en-Glenne.
Transmission par mail : compta@bibracte.fr