



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

**FICHE DE POSTE**  
**2023-1228350**

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 23/05/2023

**Intitulé du poste :**

**Chef du département budgétaire et financier (H/F)**  
**Susceptible d'être vacant**

Direction administrative juridique et financière

**Catégorie statutaire : A**

**Corps :** Attaché des administrations de l'Etat

**Code corps :** ATTADM

**Métier du CMN :** Chef de département

**Groupe RIFSEEP\* :** 1

**Groupe d'emploi CMN:** 5

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
Gestion budgétaire et financière

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
FPEGBF01 – GBF01B

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Centre des monuments nationaux – 17 avenue de la Porte des Lilas – 75019 Paris

### **Missions et activités principales :**

Placé sous l'autorité directe de la Directrice administrative, juridique et financière (DAJF), vous participez à l'élaboration de la stratégie budgétaire et financière et vous dirigez l'activité budgétaire et financière du Centre des monuments nationaux (en 2023, budget annuel de 165 M€ pour le fonctionnement et la masse salariale et 118 M€ en investissement – plus de 1470 ETPT).

Vous encadrez une équipe de 16 personnes (plus un apprenti), réparties entre un expert hautement qualifié, administrateur fonctionnel des outils de gestion, et deux pôles :

- Pôle budget (4 agents et un apprenti).
  - Pôle exécution dépenses / recettes (11 agents).
- Vous organisez l'activité du département budgétaire et financier et assurez le management de votre équipe (proposition d'un plan d'actions dans le cadre des objectifs de la direction, déclinaison des objectifs annuels du département, accompagnement, évaluation des résultats, animation régulière du département).
- Vous coordonnez l'élaboration du budget de l'établissement, en dépense et en recettes, en liaison avec les services du siège (7 directions et 4 missions) et les 39 circonscriptions de monuments. Vous déterminez les grands équilibres et proposez la stratégie budgétaire pluriannuelle de l'établissement.

### **En lien avec votre chef du pôle budget :**

- Vous êtes chargé de l'organisation de la procédure budgétaire interne,
- Vous échangez avec les tutelles et validez les documents budgétaires soumis au conseil d'administration.
- Vous supervisez et pilotez l'exécution du budget pour l'ensemble de l'établissement
- Exécutez les dépenses (fiscalité, reversements, emprunts, participations, etc.) et recettes (subventions, activités non commerciales, etc.) qui relèvent spécifiquement de votre département.
- Vous assurez un suivi régulier de l'exécution avec le contrôle financier (CBCM).
- Vous évaluez la qualité de la gestion et de l'organisation administrative et financière dans les directions du siège et dans les monuments (dialogue de gestion).
- Vous veillez à la bonne organisation et à la modernisation de la chaîne d'ordonnancement des dépenses et des recettes, ainsi qu'à l'actualisation continue des recueils de procédures.

### **En liaison avec l'agence comptable, chargée du contrôle interne comptable :**

- Vous organisez la démarche de contrôle interne budgétaire qui permet d'évaluer la qualité de la gestion et de l'organisation administrative et financière dans les directions du siège et les monuments.
- Dans ce cadre, vous alertez sur les risques financiers et organisationnels potentiels.
- Vous êtes chargé, en lien avec la DAJF, des relations avec les corps de contrôle susceptibles d'auditer le CMN.
- Vous pilotez le suivi budgétaire des grandes opérations de l'établissement (Hôtel de la Marine, Villers-Cotterêts, Mondes Nouveaux, CMN numérique).

### **En lien avec votre administrateur fonctionnel :**

- Vous pilotez les outils informatiques de gestion sur les aspects fonctionnels.

### **En lien avec l'agence comptable :**

- Vous veillez au bon fonctionnement et à l'organisation des régies.

Vous contribuez à la diffusion de la culture financière et comptable au sein de l'établissement au moyen de guides, de réunions d'information et de sessions de formation. Vous assurez notamment l'animation du réseau des gestionnaires du siège et des monuments.

Vous participez des travaux relatifs à la fiscalité.

**En lien avec la mission du contrôle de gestion :**

- Vous participez à la définition des tableaux de bord relatifs à l'activité budgétaire de l'établissement
- Vous apportez le concours de votre équipe à l'élaboration des comptes d'exploitation des monuments et des principales activités.

**Compétences principales mises en œuvre :** (cotées sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

**Compétences techniques :**

- Maîtrise des procédures de gestion administrative, budgétaire et comptable en vigueur dans un établissement public administratif (décret GBCP notamment).
- Maîtrise d'Excel.
- Connaissance des outils SIREPA et Business Object.

**Savoir-faire :**

- Qualités de management et de coordination d'une équipe.
- Qualités d'analyse, rédactionnelles et de synthèse.
- Méthode et rigueur dans l'organisation du travail.
- Capacité d'organisation et de hiérarchisation des priorités.

**Savoir-être (compétences comportementales) :**

- Rigueur.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Organisation.
- Réactivité.
- Capacité relationnelle.

**Environnement professionnel :**

*Premier réseau public français culturel et touristique avec près de 10 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est administré par un conseil d'administration et dirigé par un président, nommé par décret sur proposition du ministre de la Culture et de la Communication pour une durée de trois ans renouvelable. Il conserve et ouvre à la visite près de cent monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français.*

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose à plus de 84 % sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, le Centre des monuments nationaux est un acteur de solidarité patrimoniale.*

*Depuis 2007, l'établissement a pour mission d'assurer, en qualité de maître d'ouvrage, la conservation, la restauration et l'entretien des monuments placés sous sa responsabilité.*

*Le CMN assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il contribue*

*ainsi fortement à la connaissance et à la promotion du patrimoine.*

*Les monuments sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions administratives et comptables, culturelles, éducatives, d'entretien, de développement domanial, touristique et économique.*

*Les services du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable, ....*

*Au sein du CMN, la direction administrative, juridique et financière (DAJF), qui compte une cinquantaine agents, assure l'ensemble des fonctions support de l'établissement, à l'exclusion de l'informatique. Elle comporte trois départements (le département budgétaire et financier, le département des affaires juridiques et immobilières et le département des services généraux) et une mission (la mission du pilotage et de la performance).*

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.*

***Liaisons hiérarchiques*** : rattachement direct à la directrice administrative, juridique et financière.

***Liaisons fonctionnelles*** : toutes les directions, missions et monuments de l'établissement.

#### **Perspectives d'évolution :**

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administratif), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération brute annuelle encadrée : **entre 49 156€ et 53 000 € selon le niveau d'expérience** sur un poste équivalent.
- Grande disponibilité requise.
- Télétravail possible (deux jours par semaine maximum)
- 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT (cadre au forfait).

**Profil du candidat recherché (le cas échéant) :** BAC + 5 minimum / expérience professionnelle de bon

niveau de 10 ans, attestant d'une réelle aptitude à la direction de services et d'un degré d'expertise reconnu en matière de gestion budgétaire dans la sphère publique.

### **Qui contacter ?**

#### **Informations :**

Madame Lucile PREVOT, directrice administrative, juridique et financière : [lucile.prevot@monuments-nationaux.fr](mailto:lucile.prevot@monuments-nationaux.fr)

#### **Envoi des candidatures :**

Envois des candidatures : CV et lettre de motivation à envoyer **au plus tard le 23 juin 2023** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail :

[recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto:recrutement@monuments-nationaux.fr)

### **Modalités de recrutement**

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/2023