



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

**2023-1236044**

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 31/05/2023

**Intitulé du poste (F/H):**

**Chargé de gestion administrative et financière (H/F)**

Direction de ressources humaines

**Catégorie statutaire : A**

**Corps : Attaché des administrations**

**Code corps : ATTADM**

**Groupe RIFSEEP : 3**

**Métier : Chargé de gestion  
administrative et financière**

**Grille CMN : 3**

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
Affaires générales

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012) ADM05A

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :** 62 rue Saint-Antoine 75004 Paris

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

Placé sous l'autorité directe du chef du pôle financier et contrôle de gestion sociale pilotant l'activité budgétaire et financière de la DRH, le chargé de gestion administrative et financière (H/F) est en charge de l'organisation des missions relatives à la préparation, la bonne exécution, le suivi et contrôle des opérations comptables et financières du budget de la DRH dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur et de contribuer à la sécurité comptable et budgétaire de l'établissement.

### **En matière de gestion administrative et financière :**

➤ En lien avec les différents services DRH et l'Agence Comptable, il est en charge de :

- Contrôler la régularité des opérations comptables en vérifiant toutes les pièces justificatives des opérations de dépenses et de recettes et leurs imputations comptables, conformément aux nomenclatures applicables à l'opérateur de l'Etat avant transmission à l'Agence Comptable ;
- Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées ;
- Saisir, liquider, valider et mandater les factures pour la mise en paiement avant de les transmettre à l'Agence Comptable ;
- Saisir, liquider, valider et mandater les titres de recettes et/ou les réductions de recettes avant de les transmettre à l'Agence Comptable ;
- Régulariser les dossiers rejetés par l'Agence Comptable;
- Participer aux opérations de clôture de l'exercice comptable et budgétaire en lien avec l'Agence Comptable ;
- Réaliser les opérations nécessaires au bon fonctionnement de l'interface entre le logiciel de paie et celui budgétaire et comptable;
- Instruire les dossiers selon les procédures des marchés publics ;
- Accompagner les évolutions des outils budgétaires et comptables ;
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières ;
- Concevoir, transmettre et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable et proposer des mesures correctives si nécessaire ;
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence ;
- Echanger avec les différents fournisseurs pour s'assurer de la régularité des opérations et de la complétude des dossiers.

➤ Suivi du budget :

- Collecter et synthétiser l'ensemble des données financières nécessaires à l'élaboration et au suivi du budget DRH en dépenses et recettes ;
- Veiller au respect des notifications et directives budgétaires avec un dialogue de gestion soutenu après des interlocuteurs concernés ;
- Produire et suivre les indicateurs relatifs à l'exécution budgétaire en dépenses et/ou recettes ;
- Superviser ou préparer les travaux relatifs à la préparation du compte financier.

### **En matière de contrôle de gestion sociale :**

➤ En lien avec le contrôleur de gestion sociale et les différents services de la DRH, il a la capacité de:

- Recueillir, mettre à jour, suivre, analyser et synthétiser les données relatives aux effectifs d'agents permanents (contractuels, fonctionnaires, agents en détachement, ...) et non permanents de l'établissement ainsi que la masse salariale et les différents indicateurs en

découlant ;

- Recueillir, analyser et synthétiser les informations et les données sociales quantitatives ;
- Elaborer des analyses de données et comparatifs à partir des indicateurs et jouer un rôle d'alerte et de contrôle ;
- Réaliser des études ponctuelles et des simulations en matière d'emplois et de rémunérations

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

**Compétences techniques :**

- Connaissance approfondie de la comptabilité et des finances publiques;
- Connaissance approfondie des opérations comptables;
- Connaissance approfondie des opérations financières de paiement des dépenses et d'encaissement des recettes ;
- Connaissance en contrôle de gestion sociale et RH;
- Connaissance des instances et circuits administratifs internes et externes;
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de l'établissement;

**Savoir-faire**

- Maîtriser parfaitement le logiciel budgétaire et comptable SIREPA ;
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques standards (Excel, Word, ...) et les applications spécialisées (SIRH, BO) ;
- Contrôler la qualité et cohérence des données traitées;
- Rechercher l'information et contrôler sa fiabilité et son exactitude;
- Connaître la paie et les indicateurs sociaux;
- Analyser, synthétiser et assurer un traitement informatique de données chiffrées;
- Investir des qualités d'analyse et de synthèse dans le traitement des données;
- Savoir prioriser et gérer efficacement une situation urgente ou imprévue ;
- Rédiger des documents administratifs;
- Respecter et garantir la confidentialité des données traitées;

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Respect de la confidentialité ;
- Rigueur, méthode, organisation et autonomie;
- Proactivité
- Force de proposition
- Goût du travail en équipe

**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 nouvelle 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...).*

*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 au chef du Pôle financier et contrôle de gestion sociale*

**Liaisons fonctionnelles :**

*L'ensemble des directions du siège, et en particulier la direction administrative, juridique et financière, l'agence comptable, les monuments, les services de la direction générale du Patrimoine et du secrétariat général du ministère de la Culture, les services du contrôleur financier ministériel. En interne, tous les agents de la DRH.*

**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 administrative) et en contrat à durée indéterminée à temps complet ;
- Rémunération comprise entre 29 973 € et 40 523 € bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail, après avis du supérieur hiérarchique.
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT.

**Qui contacter :****Informations:**

Benoît BOURY, chef du Pôle financier et contrôle de gestion sociale :

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

**Envoi des candidatures :**

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 30/06/2023 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 : 2023

