



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

Fiche de poste 2023-1289735

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 20/07/2023

Intitulé du poste (F/H):

Gestionnaire administratif et financier (H/F)

Abbaye de Cluny, Musée d'Art et d'Archéologie
de Cluny

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

Groupe RIFSEEP : 3

**Métier du CMN : Gestionnaire
administratif et financier**

Groupe d'emploi CMN : 2

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 :
Cluny 71250

MISSIONS :

Sous l'autorité de l'administrateur du monument, le gestionnaire administratif et financier (H/F) réalise les opérations nécessaires à la préparation et au suivi budgétaire, à l'ordonnancement des dépenses des monuments, afin de garantir une gestion administrative et financière de qualité et la bonne application de la réglementation et des procédures en vigueur. Il assistera administrativement selon les missions décrites.

ACTIVITÉS :

En matière de gestion budgétaire :

- Veiller à la bonne exécution des budgets et au respect des enveloppes budgétaires dédiées, émettre les alertes en temps utiles en cas de sous ou sur consommation anticipées
- Participer à la préparation du budget prévisionnel ;

En matière de gestion financière :

- Participer à la rédaction des marchés et avenants (soutien à la rédaction des cahiers des charges) et en suivre l'exécution, alerter sur les nécessaires reconductions ou avenants sur le périmètre dédié
- Saisir et éditer les bons de commande
- Liquider et effectuer les demandes de mandatement des factures pour la mise en paiement
- Contrôler les dépenses et les imputations budgétaires et comptables
- Participer aux opérations de clôture en liaison avec l'agence comptable
- Rendre disponible, puis classer et archiver l'ensemble des pièces

En matière de tâches administratives :

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques
- Réceptionner et expédier le courrier
- Rédiger courriers pour l'administrateur et son adjointe
- Suivre les besoins en fournitures et prestations diverses, solliciter et analyser des devis
- Réserver les billets de train, gestion des frais de déplacements et du logiciel dédié
- Suivre les demandes d'occupations domaniales
- Renseigner le logiciel domanial, rédiger les autorisations d'occupations

Dans le cas d'une absence prolongée de la référente RH, le gestionnaire administratif et financier sera l'interlocuteur de proximité pour les agents et de référence pour la DRH sur les questions liées aux contrats de vacances, le suivi du temps de travail et des plannings sur Octime, le traitement des demandes de formation.

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

Compétences techniques :

- Expérience de 3 ans minimum souhaitée dans le domaine de la gestion publique
- Maîtrise quant à l'utilisation des logiciels budgétaires et comptables courants

- Maîtrise des principes et de la réglementation relative à la commande publique

Savoir-faire :

- Capacité à recueillir, contrôler et vérifier les informations
- Capacité à anticiper les échéances et à exécuter les missions en fonction du calendrier budgétaire.
- Sens de l'organisation

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Synthèse et rigueur
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Dynamisme et réactivité

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec plus 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. 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 80 % 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... Le siège a auprès des monuments une fonction d'orientation, de conseil et d'évaluation

Liens hiérarchiques : rattachement direct à l'administrateur de Cluny et à son adjointe

Liaisons fonctionnelles : les services du siège du CMN, les fournisseurs

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet ;
- Rémunération comprise **entre 23 629 € et 24 692€ bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- Cycle administratif du lundi au vendredi : 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT

Qui contacter ?**Informations :**

Mme Virginie GOUTAYER, Adjointe à l'administrateur des monuments de la circonscription de Cluny : virginie.goutayer@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 20/08/2023** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : recrutement@monuments-nationaux.fr

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement