



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2023-1383590

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

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

Paris, le 31/10/2023

Intitulé du poste (F/H): Gestionnaire administratif et financier(F/H) Circonscription des Château de Voltaire – château de Bussy-Rabutin – Horloge astronomique de Besançon	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaire administratif Code corps (cf. Annexe) : SEADM Spécialité : 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) ADM05

Adresse administrative et géographique de l'affectation : Château de Voltaire – allée du château – 01210 Ferney-Voltaire
--

Missions et activités principales :

Le gestionnaire administratif et financier réalise les opérations nécessaires au bon pilotage des monuments de la circonscription, que ce soit au niveau de la préparation et au suivi budgétaire, de la passation des contrats et des marchés, de l'ordonnancement des dépenses et/ou des recettes et de la mise en œuvre de certaines procédures administratives.

BUDGET ET FINANCES :

- Participer à la préparation du budget annuel des monuments de la circonscription
- Assurer la gestion financière quotidienne des monuments : saisie des engagements dans l'application comptable, liquidation, demande de mandatement,
- Effectuer le suivi budgétaire et comptable des dépenses : suivi des enveloppes, des consommations, veille sur le bon niveau d'exécution
- Suivre les marchés pluriannuels liés au périmètre d'intervention
- Maintenir la qualité de gestion financière au sein du monument (respect des procédures, des délais, et du bon suivi de l'exécution)
- Suivre le financement des actions culturelles
- Apporter expertise et conseil auprès des responsables de service en matière de gestion financière
- Produire des tableaux de suivi pluriannuel des consommations de crédits sur les dépenses récurrentes (fluides et carburant par exemple)
- Participation au suivi des dossiers de déplacement

ASSISTANAT ET LOGISTIQUE :

- Assurer le secrétariat de l'administrateur et de son adjoint
- Assister le responsable sur la conduite de certains dossiers en lien avec les autres directions et partenaires extérieurs
- Participer à l'organisation logistique de certaines opérations dans les conditions de délais et de coûts prescrits par son responsable
- Rédiger des documents administratifs
- Assurer un suivi de l'activité de l'unité (rédaction et suivi des rétroplannings, réaliser des tableaux de bord, des statistiques)
- Gestion du centre de documentation : suivi des entrées et sorties des ouvrages. Participation au catalogage

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

- Diplômé BAC ou BTS Comptabilité, ou expérience professionnelle de 3 ans minimum dans une fonction équivalente.

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des logiciels de gestion courants.

Savoir-faire

- Capacités d'adaptation et autonomie.
- Capacité à travailler avec plusieurs sites éloignés
- Maîtrise des circuits de gestion publique.
- La connaissance du logiciel budgétaire et comptable SIREPA est un plus.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et Réactivité
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
- Esprit collaboratif et goût pour l'amélioration continue
-

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 un établissement public du ministère de la Culture administré par un conseil d'administration et dirigé par Madame Marie Lavandier, nommée par décret sur proposition du ministre de la Culture pour une durée de cinq ans renouvelable.

Le CMN a pour mission de veiller à la conservation et d'ouvrir à la visite près de cent monuments d'exception répartis dans toute la France métropolitaine. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français.

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.

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 hiérarchique : Administrateur/ Adjoint Administrateur

Liaisons fonctionnelles : Services du monument, services du siège, partenaires et entreprises

Perspectives d'évolution : So

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie B, et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Peut être sollicité en renfort des autres services lors d'événements ponctuels
- Déplacements au siège du CMN et dans les monuments de la circonscription
- Rémunération comprise pour les contractuels **entre 23 629 € et 25 755 €** bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Sites difficilement accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Qui contacter ?

Monsieur François-Xavier Verger, administrateur

francois-xavier.verger@monuments-nationaux.fr

Informations :

Envois des candidatures : CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 30/11/2023 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

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