



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1475928

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 15/03/2024

Intitulé du poste (F/H):

**Chef/Cheffe du département budgétaire et
financier**

Direction administrative juridique et financière

Catégorie statutaire : A

Corps : Attaché

Code corps : ATTADM

Groupe RIFSEEP : 1

Grille CMN : 5

**Métier cadre de gestion : Chef de
département**

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 : Responsable budgétaire de niveau programme

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Centre des monuments nationaux – 17 avenue de la Porte des Lilas – 75019 Paris

Missions

Placé(e) 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 2024, budget annuel de 173 M€ pour le fonctionnement et la masse salariale et 74 M€ en investissement – plus de 1470 ETPT).

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

- Pôle budget (4 agents dont une cheffe de pôle) ;
- Pôle exécution dépenses / recettes (11 agents dont une cheffe de pôle).

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 et 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 budgétaire (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 directrice, des relations avec les corps de contrôle susceptibles d'auditer le CMN.

Vous pilotez le suivi budgétaire des grandes opérations de l'établissement (Villers-Cotterêts, palais du Tau, palais de la Cité).

En lien avec votre administrateur fonctionnel, vous pilotez les outils informatiques de gestion sur les aspects fonctionnels. En particulier, vous préparez le changement de logiciel financier, en liaison avec l'agence comptable et la DSI, pour une mise en œuvre le 1^{er} janvier 2026.

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 aux travaux relatifs à la fiscalité et assurez la liaison avec l'administration fiscale.

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 et 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 : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Diplômé d'un Bac + 5 minimum
- Expérience sur un poste équivalent d'au moins 10 ans avec une réelle aptitude à la direction de services et d'un degré d'expertise reconnu en matière de gestion budgétaire dans la sphère publique
- Connaissance des procédures de gestion administrative, budgétaire et comptable en vigueur dans un établissement public administratif (décret GBCP notamment) – Niveau expert
- Utilisation d'Excel – Niveau maîtrise
- Connaissance des outils SIREPA et Business Object – Niveau maîtrise

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.
- Animation d'un réseau professionnel
- Vision stratégique des finances de l'établissement

Savoir-être :

- 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 11 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est dirigé par Madame Marie LAVANDIER, nommée Présidente par décret sur proposition du Ministre de la Culture pour une durée de 5 ans, renouvelable.

***Le Centre des Monuments Nationaux** conserve et ouvre à la visite 110 monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français et cela depuis **110 ans** !*

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose largement sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, 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. 1500 agents y travaillent.*

L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, 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, répartis sur deux sites, dans l'Hôtel de Sully et porte des Lilas, 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 Centre des Monuments Nationaux, dispose du double label :

*« **Label Egalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Etablissement s'engage 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 : signalement-culture@conceptrse.fr

Ou avoir fait l'objet de discrimination :

https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

Liaisons hiérarchiques : Rattachement direct à la directrice administrative, juridique et financière

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

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 encadrée entre **49 893 € et 53 000 €** bruts annuels pour les candidats contractuels, en fonction de l'expérience et du niveau de rémunération actuel. Pour les candidats fonctionnaires, la rémunération sera fixée en fonction des grilles du corps et du régime indemnitaire applicable.
- Grande disponibilité requise
- Télétravail possible (deux jours par semaine maximum)
- 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT (cadre au forfait).

Qui contacter ?

Informations :

Mme Lucie PREVOT – Directrice administrative, juridique et financière:

lucile.prevot@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 15 avril 2024** 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.