



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

## Fiche de poste 2024-1500720

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 06/03/2024

**Intitulé du poste (F/H):**

**Chargé /Chargée de gestion administrative et  
financière**

**CDD**

Pôle des affaires financières  
Direction de la conservation des monuments et des  
collections

**Catégorie statutaire : A**

**Corps : Attaché**

**Code corps : ATTADM**

**Groupe RIFSEEP\*: 4**

**Groupe d'emploi CMN : 3**

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

**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 :**

17, avenue de la Porte des Lilas – 75019 Paris

**MISSIONS :**

Le Chargé de gestion administrative et financière (F/H) contribue à l'élaboration de la programmation budgétaire pluriannuelle des études et des travaux et en assure l'exécution et le suivi.

**ACTIVITES :**

Il sera chargé de :

- Participer à l'élaboration du budget initial de la Direction, des budgets rectificatifs et assure le suivi de l'exécution de la programmation en fonctionnement et investissement ;
- Participer et assurer la mise à jour des indicateurs de gestion et des outils de suivi budgétaire ;
- Analyser les données et proposer toute mesure ou procédure susceptible d'améliorer les résultats ;
- Piloter les crédits d'entretien délégués à l'administration des monuments (validation des demandes budgétaires, délégation de crédits, suivi de la consommation et ajustement en gestion) ;
- Saisir et mettre à jour des opérations dans le logiciel comptable et budgétaire SIREPA ;
- Interagir avec les autres directions du siège de l'établissement, les administrateurs de monuments et les prestataires extérieurs.

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

- Diplôme BAC + 2
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le domaine de la gestion publique.
- Maîtrise de la réglementation financière et comptable applicable aux EPA
- Bonne connaissance des procédures des marchés publics travaux, maîtrise d'œuvre et prestations intellectuelles

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des logiciels budgétaires et comptables courants
- Capacité à recueillir, contrôler et à vérifier les informations
- Rigueur et fiabilité dans le travail d'alimentation des tableaux de suivi

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

- Autonomie, réactivité et discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à anticiper
- Rigueur et réactivité

## **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 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.*

*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 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 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 estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement : [signalement-culture@conceptrse.fr](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)*

*Ou avoir fait l'objet de discrimination :*

*[https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine/](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/)*

***Liaisons hiérarchiques** : Rattaché au chef du pôle des affaires financières*

***Liaisons fonctionnelles** : Service dépense de l'Agence comptable, Direction administrative juridique et financière*

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

- **Poste ouvert uniquement aux contractuels - Contrat à durée déterminée de 6 mois**
- Rémunération comprise entre **30 727€ et 33 404€ bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT : cycle administratif (du lundi au vendredi) de 37h30 hebdomadaires

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

Madame Besma CHOUYAKH, chef du pôle des affaires financières :

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

**Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 6 avril 2024** 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