



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2023-1367773

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 16/10/2023

Intitulé du poste (F/H):

**Responsable du pôle Financier et Contrôle de Gestion
Sociale (H/F)**

Direction des ressources humaines

Catégorie statutaire : A

**Corps : Attaché d'administration de
l'Etat**

Code corps (cf. Annexe) : ATTA

Groupe RIFSEEP* : 3

**Métier du CMN : Responsable
d'unité**

Groupe d'emploi CMN : 4

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) :
Responsable budgétaire de niveau infra-programme – GBF04

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Direction des ressources humaines – Hôtel de Sully – 62, rue Saint-Antoine – 75004 PARIS

Missions et activités principales :

Placé sous l'autorité directe de l'adjoint à la directrice des ressources humaines, le chef du pôle financier et contrôle de gestion sociale (H/F) pilote l'activité budgétaire et financière de la DRH (96M€ pour le fonctionnement dont 94M€ pour la masse salariale), et le suivi des effectifs (1 493 ETPT). Par ailleurs, il met en œuvre le contrôle de gestion sociale au sein de la DRH.

Le chef du pôle financier et contrôle de gestion sociale encadre deux personnes :

- ✓ Un contrôleur de gestion sociale
- ✓ Un gestionnaire comptable

Il est l'interlocuteur privilégié de l'agence comptable et de la direction administrative, juridique et financière. Il assure également un rôle majeur d'expertise et de conseil auprès de sa hiérarchie sur tous les sujets relevant du périmètre du pôle. Il accompagne et conseille les monuments dans le pilotage de leur budget RH.

En matière budgétaire :

En lien avec son équipe et l'ensemble des services de la DRH, il assure les activités suivantes :

- Élaboration du budget de l'établissement pour la masse salariale et du budget de fonctionnement de la DRH :
 - ✓ Recensement des besoins RH annuels
 - ✓ Coordination, en lien avec le département du développement des compétences et du conseil RH, des réunions de préparation budgétaire, après analyse des prévisions budgétaires des directions du siège et des monuments ;
 - ✓ Elaboration des documents soumis au conseil d'administration en vue du vote du budget.
- Exécution du budget :
 - ✓ Coordination de la production et de l'analyse de tableaux de bord de suivi des dépenses et des recettes ;
 - ✓ Analyse des écarts aux objectifs ;
 - ✓ Modifications du budget soumises au vote du CA ;
 - ✓ Elaboration des comptes rendus d'exécution budgétaire (comptes financiers, budget rectificatif).

En matière de gestion comptable :

En lien avec le gestionnaire comptable, il veille au bon déroulement de la chaîne d'ordonnancement des dépenses et des recettes :

- Ordonnancement direct de certaines dépenses ou recettes notamment en fin d'exercice ;
- Contrôle de la saisie et de l'exécution des marchés dans l'outil comptable ;
- Suivi des opérations d'engagement et d'ordonnancement afin d'assurer le bon fonctionnement de la comptabilité de l'ordonnateur, de garantir le respect de la réglementation et des procédures et de contribuer à la sécurité budgétaire ;
- Gestion des déclarations fiscales et sociales (exclusivement de la paye) ;
- Participation à la mise en œuvre et au suivi d'actions de contrôle interne : optimiser, diffuser, contrôler et suivre les procédures comptables internes ;
- Participer aux opérations de clôture en liaison avec l'agence comptable.

En matière de contrôle de gestion sociale :

En lien avec le contrôleur de gestion sociale, il assure l'établissement des prévisions, et la mise en place, la fiabilisation et le suivi des outils de contrôle de gestion concernant notamment :

- Le suivi des effectifs (fonctionnaires, contractuels, CDD, vacataires, ...) et de leurs conditions d'emploi et de rémunération (temps de travail, positionnement statutaire...),
- Le suivi de la conception et de la réalisation du rapport social unique ;
- La mise en œuvre de tableaux de bord RH ;
- La collecte des informations auprès de différents interlocuteurs ;
- L'élaboration des enquêtes et études statistiques pour répondre à des demandes ponctuelles d'informations.
- La construction des comptes d'exploitation en lien avec la mission contrôle de gestion de la Direction Administrative, Juridique et Financière.

Le responsable du pôle (H/F) organise ainsi l'activité du pôle et assure le management de son équipe (proposition de plan d'actions dans le cadre des objectifs de la direction, déclinaison des objectifs annuels du pôle, accompagnement, évaluation des résultats). Il est par ailleurs force de proposition pour améliorer les outils RH et faciliter la prise de décisions de la direction de l'Etablissement.

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

Compétences techniques :

- Niveau BAC+3 ;
- Première expérience de 3 ans sur un poste similaire ;
- Première expérience de management réussie ;
- Très bonne connaissance des règles budgétaires et comptables publiques.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils et des règles budgétaires et comptables ;
- Maîtrise des outils informatiques nécessaires au suivi de données chiffrées ;
- Travailler sous contrainte et dans l'urgence.
- Travailler en équipe

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Rigueur et méthode ;
- Organisation ;
- Discrétion professionnelle.

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 direct à l'adjoint de la directrice des ressources humaines.*

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 agents en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération brute annuelle **entre 37 724 € et 42 470 €** selon expérience 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 13 jours de RTT.

Qui contacter :

Informations :

Anthony MARCHAND, Adjoint à la directrice des ressources humaines et Chef du département de l'administration du personnel et de la paie. anthony.marchand@monuments-nationaux.fr

Envoi des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 16/12/2023** 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 collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/2023