



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2021-587491

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 25/03/2021

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif et financier (H/F) Direction des éditions	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaire administratif Code corps (cf. Annexe) : 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 : Centre des monuments nationaux – Direction des éditions – 75019 Paris

Missions et activités principales :

Sous l'autorité du responsable de la mission administrative, juridique et financière de la direction des éditions, sous la supervision du chargé de gestion administrative et financière, le gestionnaire administratif et financier (H/F) est en charge de l'exécution de la dépense et de la réalisation des recettes de la direction, dans un contexte de réglementation des établissements publics qui peut être évolutif (gestion budgétaire et comptable publique, facturation électronique, dématérialisation...). Il est garant d'une gestion administrative et financière de qualité et de l'application de la réglementation en vigueur.

ACTIVITES

- Il s'assure de la fiabilité des données fournies aux fins d'établissement des commandes ou de la saisie des engagements juridiques (respect des règles de la comptabilité publique, des marchés publics et des procédures internes)
- Il formalise les demandes d'engagements de dépenses dans le logiciel budgétaire et comptable SIREPA,
- Il est garant de la production ou de la collecte des pièces nécessaires à la mise en paiement des demandes de paiement sur la base de la nomenclature des pièces justificatives de la dépense,
- Il matérialise le service fait, saisit les factures, procède à la liquidation de celles-ci et transmet les demandes de paiement.
- Il réalise les recettes de la direction des éditions, et vérifie l'existence de la créance, établit les factures et titres de recettes.
- Il traite les dossiers de suspension et de rejets,
- Il participe aux opérations de fin de gestion,
- Il classe et archive de l'ensemble des pièces en copie
- Il contribue à l'élaboration des outils de pilotage et tableaux de bord de la direction des éditions
- Il assure la relation avec les services comptables des fournisseurs ainsi qu'avec avec la direction administrative juridique et financière et les services de l'agent comptable.

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

- Diplôme BAC minimum ou expérience de 3 ans minimum dans le domaine de la gestion publique.
- Maîtrise de la réglementation financière et comptable applicable aux établissements publics à caractère administratif ;
- Connaissance des procédures des marchés publics de fournitures et services.

Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels budgétaires et comptables courants
- Capacité à recueillir, contrôler et vérifier les informations
- Capacité à anticiper un travail et à l'exécuter selon un planning défini.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur / fiabilité.

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec près 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 et de la Communication pour une durée de trois ans renouvelable. 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 84 % 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, agence comptable,

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 au chef de la mission administrative juridique et financière de la direction des éditions.

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec les autres directions du siège de l'établissement et les prestataires extérieurs

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.
- Rémunération comprise entre 23167 € et 27 337 € bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT ;
- Certaines tâches peuvent être effectuées en télétravail.

Qui contacter ?

Informations :

Monsieur Philippe CAUCHOIX, responsable de la mission administrative, juridique et financière (philippe.cauchoux@monuments-nationaux.fr) ou Monsieur Vincent Ponse, Chargé de gestion administrative et financière (vincent.ponse@monuments-nationaux.fr)

Envois des candidatures : CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 25/04/2021 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 : 25/03/2021