



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2020-422874

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 01/10/2020

Intitulé du poste (F/H): Gestionnaire administratif & financier Villa Cavrois, Amiens, Wimille.	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 : Villa Cavrois, 60 Avenue Fitzgerald Kennedy, 59170 Croix

Missions et activités principales :

Le chargé (H/F) de gestion administrative, financière et RH propose et suit le budget, contrôle et réalise la passation des contrats/marchés. Il contribue à la bonne exécution budgétaire et au respect de la réglementation et des directives internes.

ACTIVITES**Collecter et synthétiser l'ensemble des informations financières :**

- Préparer et proposer le budget du monument en dépenses
- Proposer les économies et les redéploiements nécessaires
- Proposer et élaborer les notifications de crédits

Gérer les achats et les engagements de dépenses :

- Mettre en œuvre le processus d'achat en appliquant et/ou en déclinant les directives d'achat nationales
- Elaborer les dossiers de consultation, des contrats et des marchés de tout type
- Suivre l'exécution des prestations et des marchés (Délais, budget, qualité, reconductions...)

Suivre et gérer les demandes de subvention et de mécénat :

- Tenir à jour les demandes de subventions et de mécénat
- Suivre en lien avec le siège les mises à disposition de crédits

Participer à l'exécution budgétaire :

- Participer à l'ordonnance en dépenses et à la saisie des bons de commande et engagements juridiques
- Liquider et mandater les factures pour la mise en paiement
- Classer et archiver l'ensemble des pièces
- Contrôler l'ensemble des mandats
- Régulariser les dossiers rejetés par l'agence comptable
- Maintenir une veille sur la gestion administrative et financière de l'entité et proposer des pistes d'amélioration
- Produire et suivre les indicateurs relatifs à la qualité de la gestion budgétaire, comptable et juridique du monument.
- Participer, le cas échéant, aux opérations de clôture en liaison avec l'agence comptable
- Assurer un rôle de conseil dans son monument sur les questions relatives à la réglementation applicable en matière budgétaire, comptable et juridique (contrats, marchés, etc...).

Référent RH :

- Exercer les contrôles permettant à l'administrateur de s'assurer de la régularité de la gestion RH et de la fiabilité des documents qu'il produit.
- Informer et conseiller les services sur la réglementation applicable. En tant que référent RH du monument et il est à ce titre l'interlocuteur, avec l'administrateur de la Direction des ressources humaines au sein du monument.

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.
- 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 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 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.
- Rémunération comprise entre 22 492€ et 25 529 € bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Le candidat doit posséder le permis B, afin de pouvoir se déplacer dans la circonscription.

Qui contacter ?

Madame Carine Guimbard, administratrice, carine.guimbard@monuments-nationaux.fr

Informations :

Envois des candidatures : CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 1 novembre 2020 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 : 2020