



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2020-483427

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 19 octobre 2020

Intitulé du poste (F/H): Directeur administratif, juridique et financier (H/F) Direction administrative, juridique et financière	Catégorie statutaire : A+ Corps : Administrateur civil Code corps (cf. Annexe) : ADMC Groupe RIFSEEP* : Groupe 1 Métier du CMN : Directeur Groupe d'emploi CMN : Groupe 6
--	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012) : Elaboration et pilotage des politiques publiques

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012) : EPP04

Adresse administrative et géographique de l'affectation : Centre des monuments nationaux –
Direction administrative, juridique et financière – 19, Avenue de la Porte des Lilas 75019 PARIS

Missions et activités principales :

La DAJF exerce un rôle d'accompagnement et de soutien pour l'ensemble des structures de l'établissement sur les fonctions support, hors ressources humaines et informatique. Elle est notamment chargée de la politique budgétaire, juridique et immobilière de l'établissement, de sa politique en matière d'achats et d'archivage ainsi que de la mise en œuvre des dispositifs de contrôle de gestion et de contrôle interne comptable et financier. Elle est également responsable de la logistique des deux sites du siège de l'établissement. La DAJF est composée de trois départements et d'une mission :

- Département budgétaire et financier
- Département juridique et valorisation immobilière
- Département des services généraux
- Mission contrôle de gestion.

Dans ce cadre, le directeur administratif, juridique et financier (H/F) participe à la définition de la politique générale de l'établissement, propose des orientations dans les domaines d'activité cités ci-dessus et en pilote la mise en œuvre au sein de sa direction. Il assure les fonctions d'ordonnateur de l'établissement. Il est responsable de la définition des orientations stratégiques de sa direction. Il participe au comité de direction de l'établissement.

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur administratif, juridique et financier :

- propose et met en œuvre la stratégie budgétaire et financière de l'établissement : élaboration du budget et des perspectives pluriannuelles, contrôle de l'exécution, questions financières relevant du rôle de l'ordonnateur, répartition et suivi infra-annuels de l'exécution budgétaire de chacune des unités budgétaires de l'établissement (au siège, dans les monuments) ;
- est responsable du contrôle de gestion de l'établissement, anime la politique de contrôle de gestion dans les directions et les monuments et diffuse la culture de la performance dans l'établissement dans le cadre des orientations définies par son contrat de performance ;
- est responsable des services généraux de l'établissement, notamment sur les deux sites du siège : il travaille activement à l'amélioration des services rendus aux usagers des sites et propose des améliorations pour rationaliser les fonctions de maintenance, d'entretien et de course.
- développe des initiatives visant à dématérialiser les procédures et alléger les contraintes administratives de toute nature, lorsque cela est possible (signature électronique, carte achats, dématérialisation...)
- propose et met en œuvre la politique juridique de l'établissement, y compris dans le domaine du droit social. A ce titre, il supervise l'activité de conseil juridique, de suivi des contentieux, ainsi que de conseil et de mise en œuvre de la commande publique ;
- propose et coordonne la mise en œuvre de la politique immobilière et domaniale de l'établissement. Il est notamment chargé de l'élaboration et du suivi du schéma pluriannuel de stratégie immobilière et du suivi du parc de logements de fonction
- met en œuvre de la politique d'archivage de l'établissement ;
- propose et met en œuvre la stratégie de l'établissement en matière d'achats publics.

Le directeur administratif, juridique et financier a un rôle déterminant dans la politique ressources humaines de sa direction et dans l'encadrement de ses équipes :

- Il est responsable du bon exercice de l'autorité hiérarchique dans l'ensemble de la direction et veille à la bonne organisation et au maintien d'un bon climat de travail.
- Il fixe et communique les directives et les orientations de la direction, donne les impulsions et définit les cadres d'action afin de mobiliser les ressources humaines.
- Il répartit les fonctions et les attributions entre les agents. Il veille au développement professionnel des agents et, à ce titre, propose le plan de formation pour sa direction, en lien avec la DRH.
- Il évalue le personnel qui lui est rattaché et formule les propositions d'évolution de carrière
- Il anime le dialogue et la concertation au sein de la direction, identifie et arbitre les conflits.
- Il estime les besoins humains et conduit les recrutements et les réformes, avec la direction des ressources humaines.

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

Compétences techniques :

- Expertise reconnue dans le domaine du droit public général, et en particulier en droit de la commande publique.
- Expérience professionnelle d'au moins 7 ans dans une fonction de direction administrative et financière
- Maîtrise de la réglementation et des procédures financières et comptables applicables aux établissements publics administratifs et de l'analyse budgétaire et financière.
- Connaissance du ministère de la Culture, des procédures et acteurs de la gestion budgétaire et comptable publique.

Savoir-faire

- Gestion de projet.
- Capacité à encadrer, expérience de l'encadrement d'équipes nombreuses (+50 personnes)
- Excellentes capacités d'analyse
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Aptitude à la négociation.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Goût du travail en équipe
- Réactivité, capacité de travail
- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Sens du contact, discrétion, diplomatie, capacité à nouer des relations de travail avec des interlocuteurs de tous niveaux

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 à la Direction générale

Liaisons fonctionnelles : L'ensemble des services et monuments de l'établissement. Relations avec les services du ministère de la Culture et avec France Domaine, avec les tutelles budgétaires.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie A+, et en contrat à durée indéterminée à temps complet
- Rémunération jusqu'à 84 000 € bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent
- Déplacements réguliers entre les deux sites du siège et plus ponctuellement dans les monuments du réseau, sites difficilement accessibles aux personnes à mobilité réduite (monuments historiques)
- 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT (cadre au forfait)
- Cantine administrative sur le site du 19ème

Profil du candidat recherché (le cas échéant) : Administrateur civil avec solide expérience et connaissance des EPA, du droit public général et de la finance publique.

Qui contacter ?

Informations : Madame Maryline Guiry, directrice générale adjointe (maryline.guiry@monuments-nationaux.fr).

Envois des candidatures : CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 19 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