



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

**2021-579610**

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 17 mars 2021

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Chargé de gestion administrative (H/F)</b>  Direction de la conservation des monuments et des collections	<b>Catégorie statutaire : A</b>  <b>Corps : Attaché d'administration</b>  <b>Code corps : ATTA</b> <b>Groupe RIFSEEP* : 4</b>  <b>Métier du CMN : Chargé de gestion administrative et financière</b>  <b>Groupe d'emploi CMN : Groupe 3</b>
<b>Domaine(s) Fonctionnel(s) :</b> (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 :** 17 avenue de la Porte des Lilas  
75019 PARIS

### **Missions et activités principales**

Le chargé de gestion administrative (H/F) assure un rôle transversal au sein de la DCMC, en assurant une fonction de support administratif notamment dans l'élaboration et le suivi des marchés.

Plus généralement, il est garant des procédures administratives et juridiques relatives aux marchés travaux, maîtrise d'œuvre et prestations intellectuelles. Il seconde le chef du pôle des affaires financières en particulier dans la gestion administrative des marchés publics.

### **ACTIVITES**

- Il prépare et assure le suivi de l'ensemble des marchés transversaux au sein de la direction, marchés CSPS, SSI, CT, Vigipirate en lien avec les pôles opérationnels et la direction administrative et juridique
- Il met à jour des documents types (marché, contrat, avenant, ...)
- Il apporte son appui et ses compétences à la mise à jour des pièces administratives notamment concernant les clauses sociales et environnementales
- Il assiste les pôles opérationnels lors de la procédure de consultation (réponse aux candidats sur la PLACE)
- Il assure une veille juridique

En lien avec les pôles opérationnels, en fonction de leurs besoins, de son plan de charge et des priorités de la direction :

- Il télécharge les offres sur la plateforme « La Place » et ouvre les plis en lien avec les pôles opérationnels
- Il vérifie le contenu administratif des plis au regard des exigences décrites dans le RC ;
- Il rédige les lettres de rejet et les courriers de notifications
- Il apporte son expertise aux pôles opérationnels sur les questions relatives à la réglementation applicable en matière juridique pour l'exécution des marchés
- Il propose à la cheffe du PAF des améliorations quant aux procédures internes liées aux marchés dans la direction et participe à leur mise en place

Il interagit avec les autres directions du siège de l'établissement, les administrateurs de monuments et les prestataires extérieurs.

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

#### **Compétences techniques :**

- Diplôme BAC + 3 / 5 ans d'expérience dans le domaine de la gestion publique ;
- Maîtrise de la réglementation applicable aux marchés publics, spécialisation en droit public souhaitée ;
- Bonne connaissance des procédures des marchés publics travaux, maîtrise d'œuvre et prestations intellectuelles.

#### **Savoir-faire**

- Rédaction de pièces juridiques et administratives ;
- Gout pour le travail en équipe et le dialogue ;
- Capacité à recueillir, contrôler et à vérifier les informations ;

- Rigueur / fiabilité dans le travail ;

**Savoir-être** (compétences comportementales)

- Sens relationnel ;
- Sens de la communication ;
- Sens de la méthode et de l'organisation ;
- Réactivité.

**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 au chef du pôle des affaires financières**

**Liaisons fonctionnelles : Interactions avec les autres directions du siège de l'établissement, les monuments, les entreprises.**

**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 comprise entre 28 959 € et 31 507 € bruts annuels selon expérience (indemnité de résidence inclus).
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT : cycle administratif (du lundi au vendredi) de 37h30 hebdomadaires ;
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail, sur accord du supérieur hiérarchique ;
- Accès au restaurant administratif.

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

Les renseignements peuvent être obtenus auprès de Madame Besma CHOUYAKH, Direction de la conservation des monuments et des collections au 01.53.40.69.88 ou par mail : [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 **17 avril 2021** 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.