



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE
2024-1517741

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 22/03/2024

Intitulé du poste (F/H):

Gestionnaire administratif et financier (F/H)

Missions Communication,
Mécénat et partenariats,
Stratégie, prospective et numérique

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 : Groupe 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 :
Hôtel de Sully, 62 rue Saint-Antoine – 75004 Paris

Missions et activités principales :

Sous l'autorité des chefs de mission, vous réalisez les opérations nécessaires à la préparation et au suivi budgétaire, et à l'ordonnancement des dépenses afin de garantir une gestion administrative et financière de qualité et l'application de la réglementation en vigueur.

ACTIVITES

- Vous participez à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs des missions ;
- Vous suivez, au jour le jour, l'exécution de la programmation ;
- Vous alimentez les tableaux de suivi budgétaire et participez à la production des indicateurs relatifs à la qualité de gestion ;
- Vous saisissez, selon les procédures du code des marchés publics, les engagements comptables et juridiques d'un portefeuille d'opérations dans le logiciel comptable et budgétaire SIREPA ;
- Vous traitez les factures liées aux opérations dans le logiciel comptable et budgétaire SIREPA : enregistrement, rapprochement avec les pièces du marché et les informations transmises par la mission, liquidation, mandatement, suivi et traitement des suspensions et/ou rejets de paiement ;
- Vous assurez le suivi administratif des marchés émanant de la mission ;
- Vous classez et archivez l'ensemble des pièces ;
- Vous assurez la relation avec les services comptables des fournisseurs ;
- Vous assurez la relation avec la DAJF et les services de l'agent comptable ;
- Vous participez, le cas échéant, aux opérations de clôture en liaison avec l'agence comptable ;
- Vous apportez votre expertise aux équipes des missions sur les questions relatives à la réglementation applicable en matière comptable, budgétaire et juridique pour l'exécution des marchés ;
- Vous accompagnerez les responsables de pôles mission communication dans la rédaction, l'analyse des candidatures et le suivi avec la DAJF des appels d'offre.

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
- Capacité à anticiper

Environnement professionnel :

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec 11 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est dirigé par Madame Marie LAVANDIER, nommée Présidente par décret sur proposition du Ministre de la Culture pour une durée de 5 ans, renouvelable.

***Le Centre des Monuments Nationaux** conserve et ouvre à la visite 110 monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français et cela depuis **110 ans** !*

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, 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.*

L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, 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 Centre des Monuments Nationaux, dispose du double label :

*« **Label Egalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Etablissement s'engage 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 : signalement-culture@conceptrse.fr

Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

***Liaisons hiérarchiques :** Rattachement à la cheffe de la Mission communication, à laquelle vous consacrez la partie principale de votre temps de travail mais vous êtes également compétents pour le suivi budgétaire et financier des trois autres missions rattachées de la Direction générale : Mission mécénat et partenariats ; Mission de la stratégie, de la prospective et du numérique*

Liaisons fonctionnelles : membres de la Mission, les Directions du siège du CMN, l'agence comptable, partenaires et prestataires

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 **24 642€ et 29 023€ bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail sous réserve de l'accord du responsable de la Mission communication
- Cycle administratif (du lundi au vendredi) : 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT.

Qui contacter ?

Informations :

Mme Delphine JEAMMET – Cheffe de la Mission communication :

delphine.jeammet@monuments-nationaux.fr

Informations :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) **au plus tard le 22/04/2024** 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 : 2024