



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2025-218

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° CSP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 31/07/2025

Intitulé du poste (F/H):

Chargé/Chargée d'analyses et de gestion budgétaire

Direction administrative juridique et financière
Département budgétaire et financier
Pôle budget

Catégorie statutaire : A

Corps : Attaché d'administration

Code corps : ATTADM

Groupe RIFSEEP : 3

Grille CMN : 3

**Métier cadre de gestion : Chargé
de gestion administrative et
financière**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Gestion budgétaire et financière

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
GBF03

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Centre des monuments nationaux – 17 avenue de la Porte des Lilas – 75019 Paris

Missions

Au sein de la DAJF, le département budgétaire et financier est chargé d'élaborer et de suivre l'exécution des décisions budgétaires, d'effectuer les délégations et transferts de crédits et d'animer le réseau des gestionnaires, de constituer et suivre les dossiers de régies, de mettre en œuvre la politique tarifaire de l'établissement, d'assurer l'ordonnancement des certaines dépenses et recettes, de produire des outils méthodologiques, d'assurer le suivi des indicateurs de gestion. Il est aussi un acteur du contrôle interne budgétaire et comptable en lien avec l'agence comptable. Le DBF est constitué de 2 pôles (budget et exécution) et d'une mission d'administration fonctionnelle.

Les missions du pôle budget (4 personnes) s'organisent autour de deux axes : l'accompagnement aux monuments/directions et l'analyse budgétaire de l'établissement. Le travail se répartit en fonction d'un portefeuille de monuments/directions et de thématiques pour l'analyse. L'activité du pôle sera marquée par le pilotage budgétaire dans un contexte contraint, des travaux relatifs au palais de la Cité à Paris, l'opération de valorisation des collections au palais du Tau à Reims, la restauration de la tour Saint-Nicolas à La Rochelle ou encore l'exploitation de la Cité internationale de la francophonie à Villers-Cotterêts. Ces projets à forte visibilité ajoutent un surcroît d'intérêt et d'enjeux aux missions budgétaires classiques.

Activités principales

Le chargé ou la chargée d'analyses et de gestion budgétaire se verra confier les activités suivantes :

- Produire des tableaux de bords, des outils de pilotage infra-annuels et des outils d'aide à la décision ;
- Participer à l'élaboration des budgets initiaux et rectificatifs de l'établissement ;
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires pluriannuelles de l'établissement;
- Contrôler et piloter l'exécution du budget, participation à la gouvernance financière de l'établissement ;
- Contribuer à la construction, l'adaptation et la diffusion de la doctrine financière de l'établissement.

Il ou elle sera plus particulièrement en charge

- D'un portefeuille de monuments dont il suit plus particulièrement la gestion et la budgétisation ;
- Du suivi d'un portefeuille de directions et/ou de service du siège.

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

Compétences techniques :

- Niveau Bac+3 minimum ou expérience professionnelle de 3 ans minimum dans des domaines similaires, éventuellement complétée par une formation continue qualifiante de trois ans minimum ;
- Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux établissements publics administratifs (dont GBCP) ;
- Excellente maîtrise d'Excel.

Savoir-faire :

- Capacité rédactionnelle : notes, dossiers budgétaires, synthèses, compte-rendu ;
- Idéalement, utilisation de SIREPA/PEP Premium et de Business Object (initié) ;
- Capacité d'analyse et de synthèse.

Savoir-être :

- Rigueur ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Autonomie et force de proposition ;
- Capacités d'écoute et de dialogue liées à l'organisation en réseau de l'établissement.

Environnement professionnel :

Le Centre des monuments nationaux (CMN) rassemble, depuis plus d'un siècle, le plus important réseau de sites et monuments de France, de la préhistoire à nos jours.

Fort de la richesse de ce bien commun, de la diversité des lieux et savoir-faire de ses équipes, il œuvre chaque jour pour conserver, révéler et transmettre ces patrimoines naturels et culturels à tous les publics.

En faisant dialoguer histoire, art et culture, il fait de ses monuments des lieux de connaissance, de création, d'émotion et de partage qui contribuent à renforcer le lien social.

Présidé par Marie Lavandier, le CMN est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture. Créé en 1914 sous le nom de Caisse nationale des monuments historiques et préhistoriques, il devient le CMN en 2000. Ses 1 470 agents ont accueilli plus de onze millions de visiteurs en 2023.

*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 estimerait 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 du pôle budget.

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec les services financiers du siège de l'établissement, les monuments, l'agence comptable.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 31 131 € bruts annuels et 35 030 € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.

La fourchette de rémunération mentionnée s'adresse uniquement aux agents contractuels.

Pour les agents titulaires, la rémunération sera déterminée sur la base de la fiche financière que nous solliciterons auprès de leur établissement de rattachement, en conformité avec le cadre réglementaire en vigueur.

- Disponibilité nécessaire notamment pour la clôture de dossiers d'importance ;
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail jusqu'à deux jours par semaine ;
- Accès au restaurant administratif ;
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT : cycle administratif (du lundi au vendredi) de 37h30 hebdomadaires.

Envois des candidatures :

Pour que votre candidature (**CV + Lettre de motivation obligatoires**) puisse être prise en compte, merci de la soumettre directement via notre logiciel de recrutement, au plus tard le **31/08/2025** : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-charge-de-gestion-administrative-et-financiere-h-f_218.aspx

Modalités de recrutement :

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.