



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

### 2024-1762033

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 26/11/2024

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Gestionnaire administratif et financier</b>  <b>Au sein du service administratif et financier du département des services généraux (F/H)</b>  Direction administrative, juridique et financière	<b>Catégorie statutaire : B</b> <b>Corps : Secrétaire administratif</b> <b>Code corps : SEADM</b> <b>Groupe RIFSEEP : 3</b> <b>Grille CMN : 2</b> <b>Métier cadre de gestion :</b> Gestionnaire administratif et financier
---	---

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

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
Chargé de prestations financières / Assistant administratif

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
17 avenue de la porte des Lilas 75019 Paris

## **Missions**

Au sein de la direction administrative, juridique et financière, le département des services généraux (DSG) organise et met en œuvre les moyens de fonctionnement à la disposition des personnels des deux sites (l'Hôtel de Sully dans le IV<sup>ème</sup> arrondissement, hôtel particulier du XVII<sup>ème</sup> siècle d'environ 3 000m<sup>2</sup>, comptant un jardin et une librairie-boutique, et environ 4 000 m<sup>2</sup> sur 3 étages dans le bâtiment Domino, situé porte des Lilas dans le XIX<sup>ème</sup> arrondissement) du siège social du CMN, soit au total environ 380 agents, afin de leur permettre d'exercer leurs missions dans les meilleures conditions et dans l'objectif d'une optimisation des ressources financières et des emplois. Il gère aussi l'atelier des éditions à Nantes (115 m<sup>2</sup>).

Le département des services généraux est responsable des travaux d'aménagement, de la maintenance technique, de l'accueil et de la sécurité (7j/7 et 24h/24 à l'Hôtel de Sully), de la gestion du courrier, du standard téléphonique et des prestations de logistique. Il gère le parc automobile du CMN (plus de 200 véhicules) et le parc téléphonique du siège. Il prépare et exécute son budget, mais aussi ceux du département juridique, de l'agence comptable et de la direction générale (environ 1 400 factures par an), élabore et gère, en liaison avec le pôle achats, les marchés et contrats relevant de sa compétence (ménage, maintenance multi-techniques, véhicules, impressions, copieurs, fournitures, mobilier, traiteur, messagerie, *etc.*). Il assiste le directeur général de l'établissement dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Il assure la gestion des archives de l'établissement.

Le département compte 13 agents, essentiellement répartis entre deux services :

- Un service opérationnel chargé de l'accueil et de la sécurité, des travaux d'aménagement, de la maintenance, de la logistique, du courrier et du standard pour les deux sites du siège social (Sully et Domino) ; il traite toutes les demandes d'intervention inhérentes aux services généraux (travaux, déménagements, dépannages, activité événementielle, distribution des fournitures, accueil des visiteurs, *etc.*), assure la maintenance préventive et curative, demande les devis, suit les entreprises intervenant sur les sites, *etc.* ; il est dirigé par un responsable de service, assisté d'un adjoint qui assure son intérim et est plus particulièrement chargé de la maintenance ;
- Un service administratif et financier chargé du budget, de l'exécution financière, de la passation des marchés et commandes, de la gestion des véhicules de service, de la téléphonie mobile ; il centralise l'ensemble des demandes formulées par les usagers (commandes diverses, demandes de véhicules et de téléphones, réservations de salles de réunions, prestations de traiteur, *etc.*) ; il est dirigé par un responsable de service.

## **Activités principales**

**Le gestionnaire administratif et financier (F/H), rattaché à la cheffe du service administratif et financier, dont le poste se situe à Domino :**

- Accomplit tous les actes de gestion financière liés aux crédits gérés par le département des services généraux, à savoir l'ensemble des actes de dépense, depuis la création de l'engagement juridique jusqu'à la constatation du service fait dans SIREPA, ainsi que les éventuelles opérations de recettes ;
- Gère les demandes d'achats divers (prestations de service et de matériels avec ou sans immobilisation), les demandes de devis, les demandes de saisie de commande et de service fait et les remboursements des frais de missions (saisie sur logiciel spécifique et contrôle de la conformité de la demande) ;

- Assure, en liaison avec le service opérationnel, le suivi des moyens matériels et des stocks (mobilier, papier, produits d'entretien, consommables, *etc.*) et participe à la mise en place des salles en lien avec le service formation ;
- Réalise le suivi financier au niveau des opérations et au sein des marchés ;
- Gère les litiges relatifs aux factures ;
- Réalise les éditions pour le suivi des dépenses ;
- Gère la facturation des frais de missions et de réception
- Participe au suivi des marchés pour lesquels le département est support
- En liaison avec le service opérationnel, met en place et tient à jour un tableau de suivi des interventions des entreprises ;
- Tient à jour différents tableaux de bord ;
- Gère différents dossiers spécifiques (tickets restaurants, abonnements, formations incendie, parking, *etc.*), ainsi que les réservations de salles de réunion, les réservations de véhicules de service, les astreintes des membres du comité de direction, les badges d'accès aux deux sites du siège, *etc.* ;
- Assure l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- Assure l'ensemble des tâches liées aux missions administratives du département (gestion des demandes diverses, traitement du courrier, confection de parapheurs, *etc.*) et peut être amené à effectuer d'autres tâches au sein du département, en tant que de besoin ;
- Assure l'intérim de l'autre gestionnaire administratif et financier du service en son absence.

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

**Compétences techniques :**

- Maîtrise du logiciel financier SIREPA et de GFD ;
- Maîtrise de la chaîne de la dépense ;
- Maîtrise de Word et Excel.

**Savoir-faire :**

- Conduire des projets de manière autonome ;
- Piloter les actes de gestion en dépenses et en recettes ;
- Comprendre et savoir appliquer une réglementation ;
- Travailler en réseau

**Savoir-être :**

- Sens de l'analyse ;
- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Réactivité ;
- Esprit d'équipe.

## **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 Égalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Établissement 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](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)*

*Ou avoir fait l'objet de discrimination : [https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine/](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/)*

*Liaisons hiérarchiques : cheffe de service administratif et financier, le chef de département et son adjoint*  
*Liaisons fonctionnelles : le service opérationnel du département et l'ensemble des directions et secrétariats*

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 23 629 € bruts annuels et 26 819 € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Travail en horaires administratifs
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B souhaitable

**Qui contacter ?**

**Informations :**

Monsieur Christophe Noulibos – Chef du département des services généraux :

[christophe.noulibos@monuments-nationaux.fr](mailto:christophe.noulibos@monuments-nationaux.fr)

**Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 26 décembre 2024** 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 collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.