



**CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX**

MINISTÈRE DE LA CULTURE

**FICHE DE POSTE
2024-1785448**

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 19/12/2024

Intitulé du poste (F/H):

Gestionnaire administratif et financier

Direction du développement culturel et des publics

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

Groupe RIFSEEP* : 2

Groupe d'emploi CMN : 2

**Métier du CMN : Gestionnaire
administratif et financier**

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

Gestionnaire - Instructeur administratif

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

FPEADM04

Résidence administrative :

Hôtel de Sully, 62 rue Saint Antoine 75 004 Paris

MISSIONS

La direction du développement culturel et des publics a la charge de proposer et de mettre en œuvre la programmation artistique et culturelle du Centre des monuments nationaux, ainsi que la politique des publics. A ce titre, la direction coordonne et pilote la programmation culturelle, les parcours de visite, la politique de développement des publics ainsi que la politique documentaire et iconographique de l'établissement. Elle est composée de trois départements : le département des manifestations culturelles, le département des publics et le département des ressources documentaires.

Sous l'autorité de la chargée de gestion administrative et financière, le gestionnaire (F/H) aura pour mission principale de réaliser les opérations nécessaires à l'engagement et l'ordonnancement des dépenses ainsi qu'aider à la préparation et au suivi budgétaire.

ACTIVITÉS

Le gestionnaire (F/H) assurera en priorité la gestion administrative et financière des trois départements de la direction.

Gestion des dépenses :

- Création des comptes administratifs des fournisseurs et mise à jour des données.
- Contrôle des factures déposées sur Chorus afin d'en assurer le traitement et le cas échéant effectuer les rejets
- Saisie des engagements juridiques dans l'outil comptable
- Liquidation et mandatement des factures
- Edition des mandats pour transmission à l'Agence Comptable
- Traitement des rejets de paiements et de réimputation en lien avec l'Agence Comptable
- Réponses aux relances fournisseurs
- Production des justificatifs à la demande de l'ordonnateur ou de l'Agence Comptable

Budget :

- Suivi de la consommation des autorisations d'engagements et des crédits de paiement
- Accompagne les chefs de projet dans le suivi des marchés publics
- Participe aux opérations de fin de gestion

Suivi administratif :

- Mise à jour des tableaux de suivi de la consommation budgétaire de la direction et des 3 départements
- Aide à la mise en place et suivi de l'exécution des marchés publics des 3 départements
- Archivage des copies des pièces comptables dans le cadre de la procédure d'archivage de l'établissement.

Le gestionnaire fait remonter aux chefs de départements les difficultés techniques rencontrées dans le traitement des dossiers afin d'améliorer la rédaction des marchés (modalités financières) et la gestion.

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

Compétences techniques :

- Titulaire d'un BTS, ou d'un DUT, ou baccalauréat minimum avec expérience professionnelle de 5 ans dans une fonction équivalente minimum.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des logiciels de gestion courants.
- Excellentes qualités relationnelles et sens de la communication.
- Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux établissements publics administratifs.
- Maîtrise des circuits de gestion publique.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des logiciels de gestion courants. La connaissance du logiciel budgétaire et comptable SIREPA est un plus.

Savoir-faire :

- Capacités d'analyse, de synthèse.
- Capacités d'adaptation et d'autonomie.
- Aptitude à la rédaction administrative.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Appétence à l'apprentissage de la maîtrise de nouveaux logiciels professionnels

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Capacités d'adaptation et d'autonomie.
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe.
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité

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 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/

Liaison hiérarchique : chargée de gestion administrative et financière

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec les départements de la direction ainsi que les autres directions du siège de l'établissement.

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), et en contrat à durée indéterminée à temps complet
- Rémunération comprise entre **24 642€ et 27 928€ bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle 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.
- 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 après adaptation au poste de travail et sous réserve de l'avis du supérieur hiérarchique ;
- Sites difficilement accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Envois des candidatures :

Pour que votre candidature puisse être prise en compte, merci de la soumettre directement via notre logiciel de recrutement : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-2024-1785448-gestionnaire-administratif-et-financier_81.aspx

Modalités de recrutement

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