



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1448348

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 03/06/2024

Intitulé du poste (F/H):

Chargé de suivi des marchés (H/F)

Direction de la conservation des monuments et des
collections

Catégorie statutaire : A

Corps : Attaché d'administration

Code corps (cf. Annexe) : ATTA

Groupe RIFSEEP : 4

**Métier du CMN : Chargé de
gestion administrative et financière**

Groupe d'emploi CMN : Groupe 3

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)
ADM09

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
17 avenue de la Porte des Lilas 75019 PARIS

Missions et activités principales :

Basé au siège à la porte des Lilas, le chargé de suivi des marchés (H/F) est rattaché au pôle des affaires financières. Il vient en appui de 3 chargés locaux d'opérations (sud, ouest et nord) et a plus particulièrement pour tâche de faciliter la transmission d'informations et de suivre les marchés en lien avec le CLO et les services du siège en interne tant à la direction qu'à l'établissement. Il peut être amené à être en lien avec les MOE et les entreprises.

En fonction de son plan de charge, il peut être sollicité sur les missions suivantes :

En matière de suivi administratif des marchés :

- Assister la réception des offres et l'ouverture des plis
- Préparer et adapter le rapport d'analyse des offres pour chaque consultation
- Vérifier les pièces constitutives des marchés et le cas échéant demander leur mise à jour
- Tenir les tableaux de bord de suivi des marchés et alerter le cas échéant
- Mettre en forme les courriers et documents administratifs
- Assurer l'archivage, le classement et le suivi des marchés (OS, avenants, décisions ...)
- Assurer la transmission des marchés dans le circuit de signatures, le suivi et la notification des marchés et avenants

En matière de suivi financier des marchés :

- Vérifier les fiches navettes engagements et les pièces justificatives
- Appuyer et accompagner les services pour l'engagement des marchés
- Transmettre les marchés aux gestionnaires du pôle des affaires financières pour engagement

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

- Niveau BAC minimum
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste équivalent
- Maîtrise du suivi des marchés publics et connaissances mises à jour sur les marchés publics
- Première expérience dans un service de maîtrise d'ouvrage ou de maîtrise d'œuvre

Savoir-faire :

- Rédaction de documents administratifs
- Capacité à organiser le travail d'une unité, à gérer des plannings, à suivre plusieurs activités
- Capacité à gérer les urgences

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 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 au chef du pôle des affaires financières

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

Perspectives d'évolution :

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 **30 727 € et 33 404 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent
- 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 :**

Mme Besma CHOUYAKH, cheffe du pôle des affaires financières :

besma.chouyakh@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus **tard le 03/07/2024** à l'attention du Directeur 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 : 06/2024