



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE
2024-1616049

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 27/06/2024

Intitulé du poste (F/H):

Adjoint/Adjointe au chef du pôle des affaires financières

Direction de la conservation des monuments et des
collections

Catégorie statutaire : A

**Corps : Attaché d'administration de
l'Etat**

Code corps : ATTADM

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : 4

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

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
CUL02

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

Missions

Au sein de la Direction de la conservation des monuments et des collections (DCMC), le pôle des affaires financières constitue la cellule administrative, financière et budgétaire de la direction. Il a en charge, l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget de la direction, le suivi des crédits d'entretien délégués aux monuments, la notification de l'ensemble des pièces marchés de la direction, l'engagement et l'ordonnancement des dépenses mais également l'accompagnement sur le plan administratif des chargés d'opération de la direction dans le cadre de la commande publique.

Activités principales

L'adjoint/l'adjointe au chef du pôle des affaires financières se verra confier les activités suivantes :

- Participer à l'élaboration de la programmation pluriannuelle décidée par le Directeur et proposer les ajustements nécessaires,
- Préparer le budget initial et les budgets rectificatifs de la direction et suivre l'exécution du budget,
- Piloter l'établissement des indicateurs de gestion et d'outils de suivi budgétaire et proposer toute mesure ou procédure susceptible d'améliorer les résultats,
- Apporter son expertise aux pôles opérationnels sur les questions relatives à la réglementation applicable en matière comptable, budgétaire et juridique pour l'exécution des marchés
- Participer à la formalisation de procédures internes au sein de la direction en matière budgétaire et financière,
- Suivre le versement des subventions, mécénats et appels à projet,
- Participer à l'instruction, selon les procédures de la commande publique, des demandes d'engagement et les mises en paiement d'un portefeuille d'opérations dans le logiciel comptable et budgétaire SIREPA et dans le logiciel de dématérialisation de la gestion financière des marchés et contribuer, dans ce domaine, à la formation des gestionnaires administratifs et financiers,
- En lien avec le chef de pôle, encadrer l'équipe et suppléer le chef de pôle en tant que de besoin.

Plus généralement, il contribue à la coordination de l'activité du pôle des affaires financières. Interagir avec les autres directions du siège de l'établissement, les administrateurs de monuments et les prestataires extérieurs.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels budgétaires et comptables courants ;
- Maîtrise de la réglementation financière et comptable applicable aux EPA ;
- Bonne connaissance des procédures des marchés publics travaux, maîtrise d'œuvre et prestations intellectuelles ;
- Capacité à recueillir, contrôler et à vérifier les informations ;
- Diplôme BAC + 2/5 ans d'expérience dans le domaine de la gestion publique ;

Savoir-faire relationnel :

- Conduire des projets de manière autonome et réactive;
- Excellent sens de la méthode et de l'organisation ;
- Capacités d'anticipation et de planification ;

Savoir-être :

- Sens de l'analyse et de synthèse ;
- Aptitude à la communication et qualités relationnelles ;
- Autonomie et 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 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/

La direction de la conservation des Monuments et des Collections (DCMC) assure la mission générale de conservation des immeubles et meubles, la mission de maîtrise d'ouvrage des travaux d'aménagement, de restauration et de réparation des monuments historiques appartenant à l'Etat, confiés ou appartenant au Centre des monuments nationaux, établissement public à caractère administratif placé sous le contrôle du ministère de la Culture. Le parc d'immeubles concerné comprend environ 100 monuments classés répartis sur l'ensemble du territoire dont un nombre significatif de monuments majeurs tels que le Mont Saint-Michel, l'Arc de Triomphe, le Monastère de Brou, la Saint-Chapelle, les tours de Notre-Dame de Paris et de la cathédrale de Chartres, la Panthéon, les remparts de Carcassonne ainsi que de nombreux châteaux, abbayes et sites archéologiques.

La DCMC assure l'ensemble des missions de programmation puis de réalisation des opérations des travaux portant sur l'ensemble du parc immobilier du CMN depuis le début des études documentaires jusqu'au suivi et à l'achèvement des travaux. Ces missions portent également sur les activités annexes (aménagement, jardins, accessibilité, systèmes d'information, hygiène et sécurité/sureté).

La DCMC est constituée d'une équipe de 80 agents qui associe des architectes, des ingénieurs, des personnels scientifiques et techniques et des personnels administratifs, elle travaille en étroite collaboration avec les administrateurs des monuments et les autres directions du CMN.

Liaisons hiérarchiques : Rattachement à la cheffe du pôle des affaires financières

Liaisons fonctionnelles : En interne avec l'ensemble des services de la DCMC

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 38 028€ bruts annuels et 41 192 € bruts annuels** selon L'expérience sur un poste équivalent.
- Travail en horaires administratifs avec flexibilité sur les horaires et jours travaillés ;
- Mobilité professionnelle
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B obligatoire

Qui contacter ?

Informations

Madame Besma CHOUYAKH - cheffe du pôle des affaires financières à la Direction de la conservation des monuments et des collections : besma.chouyakh@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 27/07/2024 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.