



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE 2024-1621928

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 02/07/2024

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Gestionnaire administratif et financier (F/H)</b>  Direction des ressources humaines	<b>Catégorie statutaire : B</b> <b>Corps : Secrétaire administratif</b> <b>Code corps : SEADM</b> <b>Groupe RIFSEEP : 2</b> <b>Métier : Gestionnaire comptable</b> <b>Grille CMN : 2</b>
--	---

**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) ADM05A

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :** 62 rue Saint-Antoine 75004 Paris

### **Missions et activités principales :**

Placé sous l'autorité directe de la cheffe du pôle financier et contrôle de gestion sociale pilotant l'activité budgétaire et financière de la DRH, le ou la gestionnaire administratif et financier est en charge de la bonne exécution, le suivi et contrôle des opérations comptables et financières du budget de la DRH et de ses sous-directions dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur et de contribuer à la sécurité comptable et budgétaire de l'établissement.

### **En matière de gestion administrative et financière :**

#### **➤ Suivi comptable de la paie :**

Traiter comptablement les différentes charges sociales mensuelles dans les délais impartis :

- Réalisation de la balance comptable de la paie ;
- Traitement et liquidation des charges sociales et autres éléments de paie ;
- Traitement des paiements des gratifications des stagiaires et des cachets des intermittents du spectacle ;
- Suivi et mise en œuvre des demandes d'avances et d'acomptes ;
- Liquider les IJSS transmises par l'agence comptable.

#### **➤ Suivi comptable des dépenses et des recettes de la DRH et de ses différentes unités :**

- Liquider les dépenses de la DRH (frais de déplacements, frais de réception, etc...) ;
- Liquider les dépenses DRH et ses annexes (frais médicaux, frais de formation, etc...) ;
- Liquider la facturation des intérimaires ;
- Emission des titres de recettes.

#### **➤ Suivi du budget :**

- Collecter, synthétiser et archiver l'ensemble des données financières nécessaires à l'élaboration et au suivi du budget DRH en dépenses et recettes ;
- En lien avec la responsable des marchés, suivre les marchés initiés par la DRH ;
- Liquider les dépenses de la DRH et de ses différentes unités ;
- Emettre les titres de recettes nécessaires aux demandes de remboursement ;
- Suivre la consommation budgétaire de la DRH ;
- Participer à la préparation de l'atterrissage budgétaire de la direction, en lien avec la cheffe de pôle.

### **En lien avec les différents services DRH et l'Agence Comptable, le gestionnaire doit:**

- Contrôler la régularité des opérations comptables en vérifiant toutes les pièces justificatives des opérations de dépenses et de recettes et leurs imputations comptables, conformément aux nomenclatures applicables à l'opérateur de l'Etat avant transmission à l'Agence Comptable ;
- Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées ;
- Préparer les bons de commande correspondant aux engagements de la direction auprès de ses fournisseurs (environ 10 / mois) ;
- Saisir, liquider, valider et mandater les factures pour la mise en paiement avant de les transmettre à l'Agence Comptable (150 / mois) ;
- Saisir, liquider, valider et mandater les titres de recettes et/ou les réductions de recettes avant de les transmettre à l'Agence Comptable (6 / mois) ;
- Régulariser les dossiers rejetés par l'Agence Comptable ;
- Participer aux opérations de clôture de l'exercice comptable et budgétaire en lien avec

- l'Agence Comptable ;
- Echanger avec les différents fournisseurs pour s'assurer de la régularité des opérations et de la complétude des dossiers ;
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières.

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

**Compétences techniques :**

- Connaissance approfondie de la comptabilité et des finances publiques;
- Connaissance approfondie des opérations comptables;
- Connaissance approfondie des opérations financières de paiement des dépenses et d'encaissement des recettes ;
- Connaissance des instances et circuits administratifs internes et externes;
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de l'établissement.

**Savoir-faire**

- Maîtriser parfaitement le logiciel budgétaire et comptable SIREPA,
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques standards (Excel, Word, ... ) ;
- Maîtriser les applications spécialisées SIRH (pléiades), BO – formation possible ;
- Contrôler la qualité et cohérence des données traitées;
- Rechercher l'information et contrôler sa fiabilité et son exactitude;
- Savoir prioriser et gérer efficacement une situation urgente ou imprévue ;
- Rédiger des documents administratifs;
- Respecter et garantir la confidentialité des données traitées.

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Rigueur, méthode, organisation et autonomie
- Goût du travail en équipe ;
- Proactivité ;
- Respect de la confidentialité.

**Environnement professionnel :**

*Premier réseau public français culturel et touristique avec plus de 10 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est un établissement public du ministère de la Culture administré par un conseil d'administration et dirigé par Madame Marie Lavandier, nommée par décret sur proposition du ministre de la Culture pour une durée de cinq ans renouvelable.*

*Le CMN a pour mission de veiller à la conservation et d'ouvrir à la visite près de cent monuments d'exception répartis dans toute la France métropolitaine. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français.*

*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... Le siège a auprès des monuments une fonction d'orientation, de conseil et d'évaluation.*

*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](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 :*** Rattachement direct à la cheffe du Pôle financier et contrôle de gestion sociale

***Liaisons fonctionnelles :*** L'ensemble des directions du siège, et en particulier la direction administrative, juridique et financière, l'agence comptable, les monuments, les services de la direction générale du Patrimoine et du secrétariat général du ministère de la Culture, les services du contrôleur financier ministériel. En interne, tous les agents de la DRH.

### 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, pour les contractuels, comprise entre **24 642 € et 32 309 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail, après avis du supérieur hiérarchique.
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT.

### Qui contacter :

#### Informations:

Eléonore LANFRY, cheffe du Pôle financier et contrôle de gestion sociale :

[eleonore.lanfry@monuments-nationaux.fr](mailto:eleonore.lanfry@monuments-nationaux.fr)

#### Envoi des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le **02/08/2024** à l'attention de Madame Justine BONHOMME, 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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2024