



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1719730

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 10/10/2024

Intitulé du poste (F/H) :

Gestionnaire administratif et financier (F/H)

Direction de la conservation des monuments et des
collections

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

Groupe RIFSEEP : 3

Grille CMN : 2

Métier cadre de gestion :

Gestionnaire administratif et
financier

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 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 :

Le (la) gestionnaire administratif et financier assure le suivi des bons de commandes et des factures liées pour l'ensemble de la direction.

Activités principales

- Emission des bons de commande
- Mandatement des factures liées aux bons de commande
- Traitement des factures reçues via Chorus pour demande des services fait
- Renseignement du tableau de bord relatif au suivi des bons de commande

La liste des missions confiées au gestionnaire est susceptible d'évoluer.

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

Compétences techniques :

- Diplôme BAC / 2 ans d'expérience dans le domaine de la gestion publique.
- Maîtrise de la réglementation financière et comptable applicable aux EPA.
- Bonne connaissance des procédures des marchés publics travaux, maîtrise d'œuvre et prestations intellectuelles
- Maîtrise des logiciels budgétaires et comptables courants
- Capacité à recueillir, contrôler et à vérifier les informations
- Rigueur / fiabilité dans le travail d'alimentation des tableaux de suivi, le traitement des factures

Savoir-faire relationnel :

- Autonomie, réactivité et discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à anticiper
- Rigueur 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 : Poste rattaché au chef du pôle des affaires financières

Liaisons fonctionnelles : Service dépense de l'agence comptable, Direction Administrative Juridique et Financière, ensemble de la DCMC

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 24 642€ et 26 528€ € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT : cycle administratif (du lundi au vendredi) de 37h30 hebdomadaires

Qui contacter ?

Informations :

Madame Bisma 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 10 novembre 2024** à l'attention du Directeur des ressources humaines par intérim par mail : recrutement@monuments-nationaux.fr

Modalités de recrutement :

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