



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE
2024-1491359

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 02/05/2024

Intitulé du poste (F/H): <p style="text-align: center;">Gestionnaire financier(e)</p> <p style="text-align: center;">Direction administrative juridique et financière (DAJF)</p>	Catégorie statutaire : B Corps : secrétaire administratif Code corps : Groupe RIFSEEP : 2 Grille CMN : groupe 2 Métier cadre de gestion : Gestionnaire administratif et financier
---	--

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

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
GBF03A

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

Missions et activités principales :

Au sein de la DAJF, le département budgétaire et financier est chargé d'élaborer et de suivre l'exécution des décisions budgétaires, d'effectuer les délégations et transferts de crédits et d'animer le réseau des gestionnaires, de constituer et suivre les dossiers de régies, de mettre en œuvre la politique tarifaire de l'établissement, d'assurer l'ordonnancement des certaines dépenses et recettes, de produire des outils méthodologiques, d'assurer le suivi des indicateurs de gestion. Il est aussi un acteur du contrôle interne comptable en lien avec l'agence comptable. Le DBF est constitué de 2 pôles (le pôle budget et le pôle exécution) et d'un administrateur fonctionnel.

Sous l'autorité de la cheffe du pôle exécution, le/la gestionnaire financier(e) est chargé(e) :

- de la gestion administrative des missions de la direction (validation interne, réservation des titres de transport, abonnements, organisation des déplacements collectifs) ;
- en liaison étroite avec l'agence comptable, de la gestion administrative et du suivi des dossiers de régies (rédaction des décisions d'institution et de nomination et constitution des dossiers et de la mise en place des cartes achat des directeurs et des administrateurs) ;
- du suivi, de l'analyse et du traitement des demandes de remboursement des visiteurs ;
- en tant que de besoin, de la gestion des dépenses (engagements, commandes, liquidations en l'absence de gestionnaires du réseau) ;
- d'assurer les missions de référent RH pour l'ensemble de la DAJF, hors département des services généraux (suivi et modification des plannings dans Octime, veille, transmissions) ;
- du secrétariat administratif du DBF et de la directrice de la DAJF (demandes de renseignements, organisation des réunions, publication des documents sur l'intranet, réception du courrier, confection des parapheurs, impressions, etc.) ;

Il convient de noter que certaines tâches sont assurées pour l'ensemble du DBF ou de la direction.

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

Compétences techniques :

- Diplômé BTS, diplôme ou qualification équivalente.
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum dans une fonction équivalente

Savoir-faire :

- Etre capable d'élaborer et de mettre en forme des notes et autres documents administratifs.
- Solide maîtrise des fonctionnalités de Word et Excel.
- Etre à l'aise avec les outils informatiques en général.
- Compréhension et mise en œuvre des textes juridiques (notamment frais de mission)
- Connaissance des règles fondamentales des finances publiques (notamment chaîne de la dépense).
- Bonnes capacités d'expression écrite et orale.

Savoir-être :

- Excellent sens de l'organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Polyvalence
- Capacité relationnelle et de communication

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 « **Label Diversité** » : l'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations.*

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 à la cheffe du pôle exécution*

***Liaisons fonctionnelles** : interactions avec l'agence comptable, les monuments, les clients du CMN et les autres directions du siège.*

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 29 023 €** bruts annuels selon expérience professionnelle 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 Céline Quéméré, cheffe du pôle exécution celine.quemere@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 02/06/2024** 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.