



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

**FICHE DE POSTE**

**2023-1231114**

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 25/05/2023

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Chargé de la gestion budgétaire, financière et des marchés informatiques et télécommunications (H/F)</b>  (Susceptible d'être vacant)  Mission des systèmes d'information et de communications	<b>Catégorie statutaire : A</b>  <b>Corps : Attaché d'administration</b>  <b>Code corps (cf. Annexe) :</b> ATTADM  <b>Groupe RIFSEEP* : 3</b>  <b>Métier du CMN : chargé de gestion administrative et financière</b>  <b>Groupe d'emploi CMN : 3</b>
--	---

**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) : Chargé de programmation budgétaire – GBF03A

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

## **Missions et activités principales**

Sous la responsabilité du chef de département des systèmes d'information, le chargé de gestion budgétaire, financière et des marchés informatiques (H/F) assure :

- La préparation du budget et le suivi de l'exécution du budget dans le cadre GBCP ;
- La gestion des commandes, factures et de tous les actes de gestion ;
- Le suivi des contrats et marchés du domaine des systèmes d'information et de télécommunications ;
- La relation avec l'Agence Comptable et la Direction Administrative Juridique et Financière en ce qui concerne l'activité de gestion et les marchés publics informatiques ;
- Participation à l'élaboration et l'analyse des offres dans les procédures de consultation et de passation des marchés informatiques et de télécommunications pour les volets analyse budgétaire, financière et exécution future des marchés ;
- L'analyse pour recours aux différents groupements de mutualisation des marchés ;
- Suivi budgétaire adapté de projets importants ou de services informatiques sous-traités.
- La gestion de la relation avec les fournisseurs, les acteurs économiques et de mutualisation des marchés (UGAP, Groupement logiciel, DAE...) ;
- Gestion et animation du réseau des gestionnaires des sites et du siège pour dans l'exécution des marchés structurants nationaux de téléphonie et réseau (WAN, Internet)
- La gestion des activités courantes de la mission à travers notamment les outils GFD pour les missions et Octime en tant que Référent RH.

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

## **Compétences techniques :**

- Diplômé Bac + 3 en gestion ;
- Expérience professionnelle confirmée dans une fonction équivalente
- Maîtrise experte d'Excel ;
- Exercice d'un poste similaire en environnement marchés publics, domaine informatique, élaboration et suivi budgétaire.

## **Savoir-faire**

- Expérience de la gestion budgétaire d'une entité informatique ;
- Expérience de la gestion des marchés publics du domaine informatique (maintenance, réalisation de projets, infogérance exploitation/production, réseaux WAN, poste de travail, bureautique, téléphonie ...) ;
- Maîtrise de la réglementation financière, comptable et juridique applicable aux EPA ;
- Maîtrise des logiciels budgétaires et comptables courants et notamment SIREPA ;
- Excellent sens de la méthode et du suivi des processus DSI dans le cadre des marchés ;
- Capacité à gérer la relation aux fournisseurs dans le cadre des marchés informatiques.

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Esprit d'analyse et de synthèse, force de proposition dans la gestion et l'élaboration des marchés informatiques ;
- Anticipation et réactivité pour préserver la continuité des services informatiques contractualisés ;
- Capacité relationnelle dans les relations fournisseurs et directions métiers/supports ;
- Rigueur et fiabilité
- Organisation et autonomie sur le domaine.

### **Environnement professionnel :**

*Premier réseau public français culturel et touristique avec près de 10 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est administré par un conseil d'administration et dirigé par un président, nommé par décret sur proposition du ministre de la Culture et de la Communication pour une durée de trois ans renouvelable. Il conserve et ouvre à la visite près de cent monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français.*

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose à plus de 84 % sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, 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.*

*Depuis 2007, l'établissement a pour nouvelle mission d'assurer, en qualité de maître d'ouvrage, 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 Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent 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*

***Liaisons hiérarchiques :*** Rattachement direct au chef du département des systèmes d'information

***Liaisons fonctionnelles :*** Interactions avec les autres directions du siège de l'établissement, les monuments, les fournisseurs, autres établissements pour mutualisation des marchés.

### 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 administratif), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise entre 29 973 € et 37 886 € bruts annuels selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail à l'issue de la période d'essai ;
- 32 jours de congés annuels et 8 RTT

### Qui contacter ?

#### Informations :

Monsieur Francis MALEZIEUX, chef de mission des systèmes d'information et de communication :  
[francis.malezieux@monuments-nationaux.fr](mailto:francis.malezieux@monuments-nationaux.fr)

#### Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 24/06/2023** à l'attention de la 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 : 2023