



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

Fiche de poste 2023-1119862

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) : 2023-1119862

Paris, le 07/06/2023

Intitulé du poste (F/H):

Gestionnaire financier (H/F)

Département budgétaire et financier (DBF)
Direction administrative juridique et financière
(DAJF)

Catégorie statutaire : B

Corps : : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

**Métier CMN : Gestionnaire
administratif et financier**

Groupe RIFSEEP*: 2

Groupe d'emploi CMN : 2

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 :

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.

ACTIVITES

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

- De la gestion administrative des missions de la direction (validation interne, réservation des titres de transport, abonnements, organisation des déplacements collectifs) : connaissance et application des textes réglementaires fondamentaux (notamment décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ; arrêté du 11 octobre 2019 ; arrêté du 14 mars 2022) ;
- 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, dans le respect du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics et de l'instruction codificatrice) et de la mise en place des cartes achat des directeurs et des administrateurs ; il/elle participe à la formation des régisseurs ;
- Du suivi, de l'analyse et du traitement (rédaction des réponses et remboursements éventuels) des demandes de remboursement des visiteurs (connaissance des conditions générales de vente du CMN) ;
- En tant que de besoin, de la gestion des dépenses (engagements, commandes, liquidations) en cas d'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 : (cotées 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. La connaissance des applications GFD et Sirepa, indispensables sur le poste, serait appréciée.
- 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 (compétences comportementales) :

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

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 administré par un conseil d'administration et dirigé par un président, nommé par décret sur proposition du ministre de la Culture. 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 80 % 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 d'omanial, 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

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 administratif), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise entre **23 978 € et 27 215 €** bruts annuels selon expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Poste ouvert à tous statuts : 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT.
- Cycle administratif (du lundi au vendredi) de 37h30 hebdomadaires.
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail un jour par semaine.
- Accès au restaurant administratif.

Qui contacter ?

Informations :

Mr Tangi Tassel, chef du Département budgétaire et financier :

tangi.tassel@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 07/07/2023** 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 collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2023