



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

### 2024-1655530

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 26/07/2024

**Intitulé du poste (F/H):**

**Gestionnaire administratif et financier (F/H)**

Circonscription des :  
Domaine national du Palais-Royal  
Chapelle expiatoire  
Colonne de Juillet

**Catégorie statutaire : B**

**Corps : Secrétaire administratif**

**Code corps : SEADM**

**Groupe RIFSEEP\* : 3**

**Métier du CMN : Gestionnaire  
administratif et financier**

**Groupe d'emploi CMN : 2**

**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)

ADM05

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Domaine national du Palais-Royal, 43 rue de Valois 75001 Paris

### **MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :**

Le gestionnaire administratif et financier (H/F) réalise les opérations nécessaires au bon pilotage des monuments de la circonscription, que ce soit au niveau de la préparation et au suivi budgétaire, de la passation des contrats et des marchés, de l'ordonnancement des dépenses et/ou des recettes et de la mise en œuvre de certaines procédures administratives.

### **BUDGET ET FINANCES :**

- Préparer et proposer le budget annuel des monuments de la circonscription
- Assurer la gestion financière quotidienne des monuments : saisie des engagements dans l'application comptable, ordonnancement des dépenses (liquidation des factures pour mise en paiement, transmission des demandes de paiement, classement et archivage des pièces justificatives).
- Effectuer le suivi budgétaire et comptable des dépenses : suivi des enveloppes, des consommations, veille sur le bon niveau d'exécution
- Suivre les marchés pluriannuels liés au périmètre d'intervention
- Maintenir la qualité de gestion financière au sein du monument (respect des procédures, des délais, et du bon suivi de l'exécution)
- Suivre le financement des actions culturelles
- Apporter expertise et conseil auprès des responsables de service en matière de gestion financière
- Produire des tableaux de suivi pluriannuel des consommations de crédits sur les dépenses récurrentes (fluides notamment)
- Participation au suivi des dossiers de déplacement

### **ASSISTANAT ET LOGISTIQUE :**

- Assurer le secrétariat de l'administrateur
- Assister l'administrateur la conduite de certains dossiers en lien avec les autres directions et partenaires extérieurs
- Assurer, auprès de l'administrateur et en lien avec les agents référents ou chargés de missions particulières, la planification et le suivi des travaux d'entretien, et le suivi des travaux de réparation et de restauration.

- Participer à l'organisation logistique de certaines opérations dans les conditions de délais et de coûts prescrits par son responsable
- Rédiger des documents administratifs
- Assurer un suivi de l'activité de l'unité (rédaction et suivi des rétro plannings, réaliser des tableaux de bord, des statistiques)

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

**Compétences techniques :**

- Diplômé BAC ou BTS Comptabilité, ou expérience professionnelle de 3 ans minimum dans une fonction équivalente.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des logiciels de gestion courants.

**Savoir-faire :**

- Analyser des données comptables et financières
- Recueillir, contrôler et vérifier les informations
- Appliquer les règles financières
- Maîtrise des circuits de gestion publique.
- La connaissance du logiciel budgétaire et comptable SIREPA est un plus.

**Savoir-être (compétences comportementales) :**

- Rigueur et méthode
- Réactivité, adaptation et autonomie
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
- Esprit collaboratif

**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 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 hiérarchique : Administrateur/ Adjoint Administrateur

***Liaisons fonctionnelles*** : Services du monument, services du siège, partenaires et entreprises

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise pour les contractuels **entre 24 642 € et 26 832 €** bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Peut être sollicité en renfort des autres services lors d'événements ponctuels
- Déplacements au siège du CMN et dans les monuments de la circonscription
- Sites difficilement accessibles aux personnes à mobilité réduite.

#### **Qui contacter ?**

##### **Informations :**

Monsieur Aymeric Peniguet de Stoutz, - Administrateur :

[aymeric.peniguet-de-stoutz@monuments-nationaux.fr](mailto:aymeric.peniguet-de-stoutz@monuments-nationaux.fr)

##### **Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 26/08/2024** 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