MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE
2023-1108630

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(ses) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : **Paris, le 17/03/2023**

Intitulé du poste (F/H):	**Catégorie statutaire** : A **Corps** : Attaché d'administration **Code corps** : ATTADM **Groupe RIFSEEP** : 3
Chargé de gestion administrative et financière (H/F) Département des affaires juridiques et immobilières Direction administrative, juridique et financière	**Métier du CMN :** Chargé de gestion administrative et financière **Groupe d'emploi CMN :** 3

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) ADM05A

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

MISSIONS

Le Chargé de gestion administrative et financière (H/F) est placé sous l'autorité directe de la cheffe du département des affaires juridiques et immobilières. Il travaille en collaboration avec cette dernière et l'ensemble des collaborateurs du département.

Le département est composé de trois pôles (pôle commande publique – pôle conseil juridique et politique immobilière – pôle achats) et d'un gestionnaire administratif et financier (poste actuellement vacant, objet de la publication de la fiche de poste)

La Chargé de gestion administrative et financière (H/F) assure notamment l'ensemble des tâches administratives liées aux marchés publics et concessions (passation, exécution, renouvellement, tableaux de pilotage), à la préparation du conseil d'administration (projets de délibérations), à la rédaction de certains courriers, aux tâches de secrétariat du département et au suivi du budget du département.

De plus, pour les assurances souscrites par le CMN (RC pro, assurances œuvres d'art notamment) il/elle est le lien entre les directions métier/les monuments, les juristes (si intervention requise au regard de la complexité du dossier) et les assureurs : il suit les sinistres au sein de l'établissement (transmission à l'assureur des déclarations de sinistres, tenue de tableaux de bord).

A ce titre, le Chargé de gestion administrative et financière (H/F) prend en charge l'ensemble des missions ci-après décrites.

ACTIVITES

Il a pour mission en lien avec les juristes du pôle commande publique et du pôle conseil :

- Prise en charge du recensement des marchés, de la réception et de la transmission aux directions opérationnelles du siège/ aux monuments des offres (y compris téléchargement des offres depuis la plateforme PLACE – ouverture des offres et réalisation de la vérification de la complétude des pièces – le cas échéant en lien avec le juriste), organisation des commissions internes des marchés (CIM) et préparation et rédaction des documents nécessaires à la CIM (PV, avis…),
- Aide à la publication des avis de publicité, publication des fichiers de questions/réponses sur la plateforme PLACE, et avis d'attribution en fin de procédure pour les marchés et concessions,
- Vérification et demande de régularisation des pièces administratives pour attribution,
- Rédaction des lettres aux candidats non retenus, notifications aux candidats retenus,
- Elaboration et envoi des fiches de recensement pour l'observatoire économique de l'achat public.
- Enregistrement des données essentielles en fin de procédure de marché public
- Suivi administratif des commandes inférieures à 40 000€ HT (archivage des rapports de

présentation préparés par les directions/monuments portant sur les commandes inférieures à ce montant) pour s'assurer du respect des règles internes,

- Mise à jour permanente de l'ensemble des tableaux de suivi du département (marchés, conventions, contentieux, notes, assurances-sinistres…) sur le réseau de la direction administrative, juridique et financière,
- Publication de certains actes sur les sites internet et intranet du CMN.
- Rédaction, suivi et archivage des délégations de signature,
- Rédaction des délibérations du conseil d'administration et de façon générale, enregistrement et archivage de la totalité des délibérations du conseil d'administration,
- Traitement des dossiers pour envoi au contrôleur budgétaire et comptable,
- Prise en charge et suivi des sinistres en lien avec les Directions métiers/les monuments, les juristes et les assureurs,
- Rédaction de courriers sur les domaines qui lui sont confiés en lien avec les juristes du département.

Autres missions :

- Suivi des tâches de secrétariat du département (réservation de salle, organisation de réunion, enregistrement et suivi des courriers et recommandés entrants et sortants), gestion des parapheurs papier et électronique, accueil téléphonique et prise des messages du département, gestion des fournitures, gestion administrative des nouveaux arrivants en lien avec les services concernés (informatique notamment), transmission aux monuments, aux services du siège et aux tiers extérieurs (rédaction des courriers de transmission) des conventions, des marchés et autres documents rédigés par l'équipe du département,
- Archivage des marchés, conventions, contentieux, notes, sinistres (suivi des tableaux de bord) ; suivi de l'archivage papier et électronique définitif en lien avec l'archiviste (rédaction des fiches d'archivages, stockage et enlèvement) – scan de l'ensemble des pièces pour les mettre sur le réseau commun selon une arborescence commune et similaire à l'ensemble des contrats ; participation au projet de GED (gestion électronique des documents) de la direction,
- Suivi et mise à jour du budget du département ; réalisation et enregistrement des bons de commande passés par le département (recours à avocats notamment),
- Gestion du fonds documentaire (suivi des abonnements et des résiliations), classement et archivage – organisation de l'espace de documentation.

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

Compétences techniques :

- Diplômé bac + 3 minimum (de préférence licence de droit/AES) avec expérience professionnelle de 5 ans minimum dans un poste similaire. L'expérience professionnelle dans un poste similaire peut remplacer le diplôme juridique, si cette expérience s'accompagne d'un bac+3 dans une autre spécialité.

Savoir-faire :

- Connaissances des grands principes de la commande publique et de la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Capacité et grande aisance rédactionnelle ;
- Excellente capacité relationnelle et sens de l'accueil ;
- Capacité à assister de façon indépendante l'ensemble de l'équipe du département ;
- Capacité à hiérarchiser l'urgence des demandes ;
- Capacité de planification ;
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation et de la coopération;
- Excellente capacité relationnelle indispensable pour assurer un lien de qualité avec les services et les monuments (écoute, compréhension des attentes selon la qualité de l'interlocuteur et pédagogie) ;
- Réactivité, sens de l'adaptation ;
- Très grande rigueur ;
- Capacité à prendre des initiatives.

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 de département*

Liaisons fonctionnelles : *Interactions avec tous les services du siège de l'établissement, les monuments, les services du MC et des administrations (y compris territoriales), avec les partenaires locaux publics et privés, les fournisseurs et prestataires du CMN. Travail quotidien avec les chefs de pôle du département*

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 administrative) et en contrat à durée indéterminée à temps complet ;
- Rémunération comprise **entre 29 973 € et 32 610 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- Contrat à durée indéterminée à temps complet ;
- Poste à pourvoir immédiatement ;
- Disponibilité nécessaire

Qui contacter ?

Informations
Madame Natacha Piquet, chef du département des affaires juridiques immobilières : natacha.piquet@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :
CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 17/04/2023** à l'attention de Madame Justine BONHOMME, 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