

MINISTÈRE DES ARMÉES

FICHE DE POSTE

PEP n° 2023-1428747 du 19/12/2023

Catégorie professionnelle

Catégorie B
Secrétaire administratif – équivalent - agent contractuel – H/F

Intitulé du poste

Gestionnaire administratif, budgétaire et financier – H/F

Famille professionnelle

Gestion budgétaire et financière

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Gestionnaire polyvalent(e)	100	31	

Programme	BOP (CF)	Action-sous action	Article d'exécution
PASHORMIN	HORS BOP	PASHORMIN	PASHORMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
Sans objet	Sans objet

Localisation du poste

Administrative	Géographique
<p>Armée, direction ou service : Musée national de la Marine (établissement public administratif placé sous tutelle du ministère des armées)</p> <p>Etablissement d'emploi : Musée national de la Marine – Palais de Chaillot – 17 place du Trocadéro – 75016 Paris</p>	<p>Musée national de la Marine 1, rue Sébastien et Jacques Lorenzi 93 440 DUGNY</p>

Titulaire du poste

Nom	SCHREINER	QR code
Prénom	Anne-Cécile	
Grade	Agente contractuelle de niveau de catégorie hiérarchique B	

Description du poste

Date de création de la FDP	12/12/2023
----------------------------	------------

Description synthétique

1 – Contexte

Le musée national de la Marine, labellisé musée de France, est un établissement public administratif sous la tutelle du ministère des Armées. Il est présent à travers 6 établissements recevant du public situé à Paris, Port-Louis (citadelle), Rochefort (2 sites – hôtel de Cheusses et Ancienne École de médecine navale), Toulon et Brest ainsi qu'à Dugny où est implanté son centre de conservation et de ressources. Le MnM a pour mission de présenter au plus large public l'histoire du patrimoine maritime, à travers sa collection de modèles de bateaux, peintures, sculptures, dessins et estampes, photographies, objets d'arts, instruments de navigation et ouvrages, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires et la proposition d'une offre culturelle.

2 – Finalités

Vous assistez la cheffe du département dans l'organisation quotidienne du travail et contribuez au bon déroulement des activités et opérations des équipes en assurant les missions d'assistanat, administratives et budgétaires. Dans ce cadre, vous êtes chargé(e) d'élaborer les actes d'exécution budgétaire, d'assurer la gestion administrative et de prendre en charge les fonctions d'assistance (accueil, courrier, organisation des réunions, frais de déplacements, achats, archivage...).

Champ managérial du poste :

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1		Niveau 2		Niveau 3	
------------------------------	----------	--	----------	--	----------	--

Activités attachées au poste :

Principales	Annexes
<p>1. Suivi budgétaire et financier du département :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation des budgets initiaux et modificatifs, préparer les tableaux synthétiques ainsi que les tableaux de suivi, - Réaliser les engagements, suivre l'exécution des dépenses et la consommation de l'enveloppe budgétaire attribuée par service, - Gestion de la régie d'avance (régie de dépense du site de Dugny : achats par CB pour les événements organisés sur site, exemple : journées d'étude ou besoins courants). 	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'approvisionnement en fournitures pour le département ; - Participer à la rédaction du rapport annuel d'activité du musée ; - Rédiger les projets contrats et courriers types.
<p>2. Suivi administratif et organisationnel du département :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les calendriers et assurer la gestion de proximité des agents (missions...), - Gérer le courrier et les parapheurs à la signature du directeur : décisions, conventions enregistrement, répartition, rédaction, classement, archivage... - Assister les équipes dans la rédaction de documents administratifs et assurer la rédaction des compte-rendu, - Contribuer à l'organisation des événements scientifiques (journées d'étude, colloques), - Accompagner la dynamique de l'équipe (organisation des réunions d'équipe et des moments de convivialité), - Contribuer à l'organiser les réunions des comités internes de prêts et d'acquisitions, préparer les dossiers, rédiger les comptes rendus de réunions et suivre les décisions d'acquisition, - Suivi des démarches administratives liées aux immobilisations comptables pour les acquisitions. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'accueil des nouveaux arrivants (installation matériel, programme d'accueil et d'intégration) ; - Assurer le suivi des équipements ; - Mettre en place et à jour la base de données contact du département ; - Participer à la mise en œuvre de la politique archivistique ; - Participer à l'intégration d'information dans les bases de données comme WebMuseo.

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Emploi à temps complet Réactivité, polyvalence Possibilité de télétravail : 2 jours/semaine max.
2	Sans objet	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
Connaissances					
	- Environnement professionnel		X		
	- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office)				X
	- Compétences en matière budgétaire (secteur public)			X	
	- Mise en œuvre d'une règle, d'une norme, d'une procédure, d'un protocole			X	
Savoir-faire					
	- Sens de la méthode et de l'organisation				X
	- Compétences rédactionnelles			X	
	- Maîtriser un risque, un délai			X	
	- Analyse et synthèse		X		
Savoir être					
	- Goût du travail en équipe				X
	- Autonomie et initiative			X	
	- Adaptation, sociabilité et aisance relationnelle				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

Date de la vacance du poste	01/02/2024	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	------------	---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

Le poste peut convenir à une personne disposant d'au moins 3 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires au sein d'un établissement public ou d'une administration publique.

Niveau d'études / Diplôme : BAC

Spécialisation : -

Niveau d'expérience min. requis : confirmé

Formations associées à la prise de poste

Le MnM accorde une importance forte à la formation et au mentorat des membres du département afin de favoriser l'apprentissage et l'évolution de chacun. Il pourra notamment vous être proposé des formations :

- Système d'information financier ELAP
- Chorus Pro
- Webmuseo
- À définir selon les besoins.

Perspectives métiers

Le poste permet d'acquérir des techniques budgétaires et financières ainsi qu'une vision large des interventions de d'un musée. Il permet d'évoluer vers des postes à dominante financière de catégorie supérieure.

Informations pratiques

Votre candidature, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV actualisé, est à adresser obligatoirement à **recrutement@musee-marine.fr** en indiquant dans l'objet du message le titre du poste et la référence PEP. À ce titre, vous ne devez indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, photographie).

Conditions d'exercice : Temps plein - Régime hebdomadaire de 38 heures - 25 jours de congés annuels, 18 jours de RTT dont 9 fixés par l'employeur.

Pour les fonctionnaires : Joindre votre dernier arrêté de situation administrative avec l'échelon et une fiche financière de votre administration.

Pour les agents contractuels : Contrat de 3 ans renouvelable (le cas échéant, jusqu'à la cédésation).

Date limite de candidature : 20/01/2024

Les avantages :

Commodités :

- Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail
- Possibilité de restauration collective au sein d'un restaurant inter-entreprises (RIE)
- Prise en charge partielle de votre mutuelle,
- Remboursement de 75% des frais de transport en commun ou forfait mobilités durables (vélo ou covoiturage).

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Service des ressources humaines
Nom	Louise CONTANT	Anne du DOUËT de GRAVILLE
Fonction	Cheffe du département des Collections	Cheffe de service
Tel	01 48 35 51 89	-
Courriel	l.contant@musee-marine.fr	recrutement@musee-marine.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer "non encore connue"