

# Ministère de la défense

# Fiche de poste

BNE N° 38-00009 publiée le 03/10/2017 - BIEP N° 2017-94462 publiée le 03/10/2017

## Catégorie professionnelle

Catégorie C : adjoint administratif ou adjoint administratif principal

## Intitulé du poste

Chargé du contrôle et de l'exécution de la dépense publique et des recettes

## Famille professionnelle

Finances

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Agent d'ordonnancement	100 %	32	

Programme	BOP (CF)	Action-sous action	Article d'exécution
212	Sans objet	8-81	Sans objet

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
Sans objet	Sans objet

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
<p><b>Armée, direction ou service :</b> Musée national de la Marine (établissement public administratif placé sous tutelle du ministère des armées)</p> <p><b>Etablissement d'emploi :</b> Musée national de la Marine - Palais de Chaillot - 17 place du Trocadéro - 75016 Paris</p>	<p>Musée national de la Marine 17, place du Trocadéro et du 11 novembre 75 016 PARIS</p>

## Titulaire du poste

Nom	GUELMA	QR code
Prénom	Samia	
Grade	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	

# Description du poste

Date de création de la FDP	20 septembre 2017
----------------------------	-------------------

## Description synthétique

### 1. Le contexte.

Le musée national de la Marine est un établissement public administratif sous tutelle du ministère des armées, situé à Paris (Palais de Chaillot), dans quatre ports de province (Brest, Toulon, Rochefort et Port-Louis) ainsi qu'à Dugny où est implanté son nouveau centre de conservation et de ressources. Sa mission est d'assurer la conservation, la présentation et l'enrichissement de ses collections marines héritées des arsenaux et de la salle de Marine du Louvre et couvrant aujourd'hui le domaine des 5 marines (militaire, commerce, pêche, océanographique et plaisance). Actuellement, le musée est lancé dans un large projet de transformation et de rénovation dont l'ambition est à la fois de rénover le site de Chaillot, de repenser son organisation et son fonctionnement mais également de concevoir un musée capable de transmettre au grand public la conscience des enjeux de la mer d'aujourd'hui et de demain, à travers une nouvelle valorisation de son patrimoine.

### 2. Les finalités du poste.

Le service administratif, financier et technique regroupe une équipe pluridisciplinaire qui a pour mission d'assurer le soutien de l'établissement dans les domaines administratifs classiques (finances, marchés publics, RH, pilotage), logistique (infrastructure, maintenance, sécurité, sûreté et informatique). Placé sous l'autorité du chef de service, le titulaire du poste assure le contrôle et l'exécution des recettes et des dépenses publiques du musée. A ce titre, il est en relation étroite avec l'agence comptable, les services et les entités déconcentrées du musée ainsi qu'avec les fournisseurs et partenaires extérieurs.

### Champ managérial du poste :

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

### Activités attachées au poste :

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les opérations de recettes à chaque notification de subventions, de ressources propres (émission des titres de recouvrement) ;</li> <li>- Enregistrer les commandes et saisir des engagements comptables ;</li> <li>- Réceptionner les factures (y compris les factures dématérialisées) et contrôler les dépenses (pièces justificatives, imputation budgétaire, disponibilité des crédits et de la trésorerie, ...) ;</li> <li>- Gérer des opérations de règlement (préparation des demandes de paiements : vérification des coordonnées bancaires, certification du service fait, liquidation, demande de paiement...)</li> <li>- Suivre les marchés publics (avances, acomptes, retenues de garanties, cessions de créance) ;</li> <li>- Tenir la comptabilité de la dépense ;</li> <li>- Mettre en œuvre les règles de traçabilité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la formalisation des procédures financières et comptables ;</li> <li>- Participer à la réalisation des tableaux de bord de consommation des crédits ;</li> <li>- Participer à la politique d'archivage du service ;</li> <li>- Gérer les litiges liés à la facturation ;</li> <li>- Référent pour le progiciel développé par la direction générale des finances publiques CHORUS-PRO dans le cadre de la démarche de dématérialisation des factures.</li> </ul>

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Grande disponibilité
2	Sans objet	

# Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
	<b>SAVOIR-FAIRE</b>				
	- Connaissance pratique de la réglementation budgétaire et comptable (pilotage des crédits en AE/CP)			X	
	- Maîtrise des procédures d'exécution comptable			X	
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)				X
	- Connaissance institutionnelle des établissements publics		X		
	<b>SAVOIR ÊTRE</b>				
	- Sociabilité et aisance relationnelle				X
	- Rigueur				X
	- Goût du travail en équipe				X
	- Sens de l'organisation et de priorisation			X	
	- Réactivité et disponibilité			X	

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

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	Poste susceptible d'être vacant	Durée d'affectation souhaitable	4/5 ans
-----------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans le domaine budgétaire et financier  
Expérience appréciée sur le progiciel WIN M9

## Formations associées à la prise de poste

Formation au progiciel WIN M9  
Formation à Chorus pro

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Régime hebdomadaire de 38 H avec 18 jours de RTT dont 9 fixés par l'employeur.  
Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail.  
Possibilité de restauration collective à l'école militaire (15/20 minutes à pied).  
Possible déménagement temporaire à Vincennes (2 ans)

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	Adrienne WEICK	Anne du DOUËT de GRAVILLE
Fonction	Chef du service administratif, financier et technique	Responsable des ressources humaines du musée national de la Marine
Tel		-
Adresse internet		recrutement@musee-marine.fr

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