

MINISTÈRE DES ARMÉES

FICHE DE POSTE

Catégorie professionnelle

Adjoint administratif ou adjoint administratif principal

Intitulé du poste

Assistant(e) administratif (ve)

Famille professionnelle

Administration

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Secrétaire polyvalent	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
Musée national de la Marine Palais de Chaillot 17, place du Trocadéro et du 11 novembre 75 116 PARIS	Musée national de la Marine 1, rue Sébastien et Jacques Lorenzi 93 440 DUGNY

Titulaire du poste

Nom		QR code
Prénom		
Grade	ASC décret 1984-16	
Matricule ALLIANCE	Sans objet	

Description du poste

Date de création de la FDP

1^{er} décembre 2017

Description synthétique

Le musée national de la Marine est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère des armées. Il est 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 engagé dans un vaste projet de rénovation, avec une réouverture du site de Chaillot prévue en 2022, afin 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.

Placé sous l'autorité du chef du département des collections, le titulaire du poste est chargé d'assister le personnel du département dans les missions administratives, juridiques et financières relevant de ses compétences. A cet effet, il gère le courrier et les plannings du département et assure l'accueil téléphonique. Il est amené à réaliser des dossiers, rédiger des documents, préparer des décisions. Sur le plan financier et comptable, il assure le suivi de l'enveloppe budgétaire attribuée au département et réalise les opérations préparatoires à l'engagement et au paiement de la dépense en relation étroite avec le département administratif du musée.

Champ managérial du poste :

Effectif encadré par l'agent

Niveau 1

0

Niveau 2

0

Niveau 3

0

Activités attachées au poste :

Principales	Annexes
<p>1. <i>Suivi administratif et organisationnel du département :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les plannings et assurer la RH de proximité du personnel du département (suivi des absences, préparation des missions, etc...); - Gérer le courrier entrant et sortant du département ainsi que les parapheurs à la signature du directeur : enregistrement, répartition, rédaction, classement, archivage ; - Assurer l'accueil téléphonique du - Assister les agents du département dans la rédaction de documents administratifs - Organiser les réunions des comités internes de prêts et d'acquisitions, préparer les dossiers, rédiger les compte-rendu de réunions et suivre les décisions d'acquisition. <p>2. <i>Suivi budgétaire et comptable du département :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation des budgets initiaux et modificatifs, préparer les tableaux synthétiques ainsi que la fiche argumentaire ; - Réaliser les engagements du département, suivre l'exécution des dépenses et la consommation de l'enveloppe budgétaire attribuée ; - Réaliser les immobilisations comptables pour toute acquisition du musée en étroite relation avec le département administratif ainsi qu'avec l'agence comptable du musée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en œuvre de la politique Archivistique du département (réfèrent archives) ; - Assurer l'installation matériel du personnel du département (mobilier, informatique, téléphonie...); - Organisation des déplacements des membres du département (ordres de mission, billets, réservations) - Réaliser l'approvisionnement en fournitures pour l'ensemble du personnel du département ; - Participer à la rédaction du rapport annuel d'activité du musée pour la partie concernant le département ; - Participer à l'intégration d'information Dans les bases de données comme Webmuséo.

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

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
SAVOIR-FAIRE					
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)				X
	- Compétences rédactionnelles en correspondance administrative			X	
	- Capacités de synthèse		X		
	- Connaissances en matière juridique et de finances publiques		X		
	- Connaissances en matière d'achats publics		X		
SAVOIR-ETRE					
	- Sens de la méthode et de l'organisation				X
	- Goût du travail en équipe				X
	- Autonomie et initiative			X	
	- Sociabilité et aisance relationnelle			X	
	- Rigueur et exigence de qualité			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	Janvier 2020	Durée d'affectation souhaitable	4/5 ans
-----------------------------	--------------	---------------------------------	---------

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans un secrétariat ou au sein d'un musée de France

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Régime hebdomadaire de 38 H avec 18 jours de RTT annuels 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 la gendarmerie nationale de Dugny (10/15 minutes à pied).

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	Olivier Quiquempois	Anne du DOUËT de GRAVILLE
Fonction	Chef du département des collections du musée national de la Marine	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"