

# MINISTÈRE DES ARMÉES

## FICHE DE POSTE

PEP n° 2022-875854 du 26/01/2023

Catégorie professionnelle
Catégorie B Secrétaire administratif(ve) – équivalent - agent contractuel(le) – H/F

Intitulé du poste
Gestionnaire administratif(ve), budgétaire et financier

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><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 1, rue Sébastien et Jacques Lorenzi 93 440 DUGNY</p>

# Description du poste

Date de création de la FDP	26 janvier 2023
----------------------------	-----------------

## Description synthétique

### 1 – Contexte

Établissement public administratif (EPA) relevant du ministère des Armées, le Musée national de la Marine est labellisé musée de France et implanté sur 6 lieux distincts du territoire national (à Paris au Palais de Chaillot, dans les ports de Brest, Port-Louis, Rochefort, Toulon et à Dugny pour son centre de conservation et de ressources).

À la fois musée d'art et d'histoire, de sciences et de techniques, d'aventure humaine et de tradition populaire, il a pour mission de présenter l'histoire du patrimoine maritime grâce à ses collections permanentes héritées des arsenaux et de la salle de la Marine du Louvre, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires.

Un large projet de transformation et de rénovation est en cours, dont l'ambition est de construire le grand musée maritime français du XXIème siècle, 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 ses collections.

### 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'assistantat, 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	0	Niveau 2	0	Niveau 3	0
------------------------------	----------	---	----------	---	----------	---

### Activités attachées au poste :

Principales	Annexes
<p>1. Suivi budgétaire et financier du département :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la préparation des budgets initiaux et modificatifs, préparer les tableaux synthétiques ainsi que les tableaux de suivi ;</li> <li>- Réaliser les engagements, suivre l'exécution des dépenses et la consommation de l'enveloppe budgétaire attribuée par service ;</li> <li>- 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).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'approvisionnement en fournitures pour le département ;</li> <li>- Participer à la rédaction du rapport annuel d'activité du musée ;</li> <li>- Rédiger les projets contrats et courriers types.</li> </ul>
<p>2. Suivi administratif et organisationnel du département :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les calendriers et assurer la gestion de proximité des agents (absences, missions...);</li> <li>- Gérer le courrier et les parapheurs à la signature du directeur : décisions, conventions enregistrement, répartition, rédaction, classement, archivage...</li> <li>- Assurer l'accueil des rendez-vous ;</li> <li>- Assister les équipes dans la rédaction de documents administratifs et assurer la rédaction des compte-rendu ;</li> <li>- Accompagner la dynamique de l'équipe (organisation des réunions d'équipe et des moments de convivialité) ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Suivi des démarches administratives liées aux immobilisations comptables pour les acquisitions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser l'accueil des nouveaux arrivants (installation matériel, programme d'accueil et d'intégration) ;</li> <li>- Assurer le suivi des équipements ;</li> <li>- Mettre en place et à jour la base de données contact du département ;</li> <li>- Assurer la mise en œuvre de la politique archivistique (référent archives) ;</li> <li>- Participer à l'intégration d'information dans les bases de données comme WebMuseo.</li> </ul>

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

# Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
<b>Connaissances</b>					
	- 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	
<b>Savoir-faire</b>					
	- Sens de la méthode et de l'organisation				X
	- Compétences rédactionnelles			X	
	- Maîtriser un risque, un délai				X
	- Analyse et synthèse		X		
<b>Savoir être</b>					
	- 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

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	-	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
- Outil interne Colbert
- 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

**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.

**Date limite de candidature :** 30/04/2023

**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 d'un an renouvelable

**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)

## 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"