

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

**Nature du contrat : CDD jusqu'à fin Mars 2020, éventuellement renouvelable
(Remplacement congé maternité)**

INTITULÉ DU POSTE Chargé(e) de mission administrative et budgétaire

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial. Elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle participe à la valorisation de la recherche et à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera rattaché(e) à la direction des publics et a pour mission le suivi administratif et budgétaire de la direction ainsi que la coordination des événements culturels et des expositions itinérantes

MISSIONS PRINCIPALES

1. Collecter, centraliser, organiser et exploiter des données liées à la gestion administrative et budgétaire de la Direction des publics

- Procéder à l'enregistrement de ces données et des pièces justificatives et à leur classement ;
- Analyser et vérifier les pièces nécessaires au traitement des situations administratives et la réalisation des contrats ;
- Produire et éditer les actes administratifs et contractuels ;
- Coordonner les différents interlocuteurs internes et externes en lien avec la production des projets culturels du service : accueil des prestataires, suivi de la production et des aspects administratifs ;
- Participation à la réalisation de données et d'analyses statistiques en lien avec différents services internes (billetterie et développement des publics).

2. Coordonner la production d'événements culturels et l'itinérance des expositions

- Coordonner la mise en œuvre des moyens matériels, humains et financiers dans le cadre de la préparation, la production et l'accompagner d'événements culturels de la direction (événements nationaux –Nuit des musées, JEP, JNA...- et programmation particulière –RDV inédits) ;
- Préparer et mettre en œuvre les étapes liées à la production : participation à la passation des marchés, à la rédaction des appels d'offres, assurer le suivi des conventions (de prêts d'œuvres, de location, de droits d'auteur...) ;
- Assurer le suivi de la production (montage, démontage...) ;
- Assurer la promotion des expositions hors les murs et assurer leur itinérance (planning, convention, transport...).

COMPÉTENCES LIÉES A L'EMPLOI :

Le poste requiert les compétences suivantes :

- Connaissance de l'environnement technique de la production de projets culturels ;
- Connaissance des procédures administratives, juridiques et budgétaires dans un établissement public ;
- Connaissance du logiciel GFI ;
- Connaissance du milieu culturel ;
- Savoir communiquer en anglais (écrit et oral).

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

Rigueur, autonomie, travail en équipe, esprit d'initiative, aptitudes relationnelles et rédactionnelles, savoir planifier et organiser l'activité.

FORMATION / EXPÉRIENCE :

Formation jusqu'au Bac+3 ou expérience professionnelle équivalente en Management de projets culturels ou gestion administrative.

GROUPE DE REMUNERATION :

Groupe : B

Emploi de référence : Chargé de gestion

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

RENSEIGNEMENTS et ENVOI de CANDIDATURE

Camille DEROY

Chargée de mission Ressources Humaines

camille.deroy@citedelarchitecture.fr