

## FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

**INTITULE DU POSTE** : Correspondant administratif et financier, à la Direction de l'exploitation

**Nature du contrat** : CDD de 6 mois, renouvelable en CDI ou détachement sur contrat

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Gestion budgétaire et financière

Emploi : Chargée / Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial sous tutelle du ministère de la Culture. 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.

### **Contexte :**

La Cité est chargée de la gestion de l'aile « Paris » du Palais de Chaillot, place du Trocadéro (23 000 m<sup>2</sup> SUB) et du parvis des Droits de l'homme ; du Centre d'archives d'architecture contemporaine, Bd Ney (Paris) ; et de 4 sites de réserves extérieures dans l'Yonne et en Seine-et-Marne (baux).

Les missions assignées à la direction de l'exploitation sont les suivantes :

- Garantir l'exploitation des sites dans de bonnes conditions
- Garantir le suivi de la maintenance et de la modernisation des équipements techniques
- Assurer la maîtrise d'œuvre directe de projets architecturaux de réhabilitation, de restauration, d'aménagements muséographiques et scénographiques ainsi que de mise aux normes des bâtiments et des équipements (hors espaces classés MH).
- Garantir la sécurité de l'établissement, au sein de l'aile de Paris et dans ses abords ainsi que du Centre des archives et des réserves
- Garantir le bon fonctionnement et l'exploitation des installations de sécurité et sûreté
- Garantir la conformité de l'établissement en tant qu'ERP
- Garantir la propreté et l'hygiène des différents espaces
- Garantir le suivi du DUERP
- Garantir la bonne coordination de la Cité avec la Conservation du Palais de Chaillot et les différents autres occupants sur site sur les enjeux relevant de son périmètre (théâtre national de la danse, musée national de la marine, musée de l'homme, ville de Paris).

Pour les remplir, la direction de l'exploitation des bâtiments dispose :

- D'un budget moyen d'environ 6 à 7 M€ et, au cas par cas, d'enveloppes d'investissement dans le cadre d'un Plan pluriannuel d'investissement (PPI) en cours de finalisation, qui fera l'objet d'une négociation dans l'année à venir avec les tutelles.
- D'une équipe composée de 9 personnes réparties entre direction de la Sécurité et de la sûreté (4 collaborateurs) et le service logistique et technique (maintenance, logistique et exploitation ; 5 collaborateurs). Le poste de correspondant administratif et financier est créé pour l'ensemble de la direction.
- D'un ensemble de prestataires au sein de quatre marchés (sécurité/sûreté, SSI, exploitation multi technique, propreté) et différents contrats et conventions.

Le ou la titulaire du poste est responsable, sous l'autorité du ou de la Directeur(ice) de l'exploitation et en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe, du pilotage des affaires financière et administratives de la direction de l'exploitation.

### **MISSIONS ET ACTIVITES :**

Le ou la correspondant(e) administratif et financier a la charge d'assister le ou la directeur(rice) de l'exploitation, le directeur de la sécurité-sûreté et le chef du service logistique et technique dans l'élaboration et le suivi du budget ; il ou elle élabore et effectue le suivi des commandes et des marchés, la gestion administrative, ainsi que la mise en place des procédures afférentes à ces différents points. Il ou elle est garant de la consommation budgétaire dans le respect du budget et de la maîtrise des coûts.

Il ou elle apporte un soutien transversal sur les tâches administratives et financières à l'ensemble de la direction; assure la mise en place d'outils, de tableaux de bord et de processus de travail.

Sans que la liste soit limitative, il ou elle sera chargé(e) des missions suivantes :

- Apporter son assistance à l'élaboration du budget de l'année, mise en forme et mise en perspective pluriannuelle, reprogrammation budgétaire infra-annuelle ;
- Assurer le suivi et le contrôle du budget global de la direction de l'exploitation ;
- Assurer le suivi des recettes et des refacturations de fluides et énergies pour les concessionnaires ;
- Mise à jour des reportings de suivi financier ;
- Assurer la consolidation des tableaux de bord de pilotage budgétaire, et proposer une analyse permettant d'optimiser l'allocation et la consommation des ressources ;
- Assurer le suivi des marchés et contrats, dans le respect des procédures mises en place ;
- Assurer une bonne articulation avec les services financier et juridique.

**Activités liées au poste :**

- **Gestionnaire** : il ou elle procède à l'exécution des actes de gestion dans le logiciel de gestion.
  - o Saisie des commandes (EJ) ;
  - o Constatation des services faits ;
  - o Gestion administrative des dépenses et des recettes (PJ, copie, transmission) ;
  - o Saisie des factures (TR)
- **Correspondant** : il ou elle est responsable du suivi d'une enveloppe budgétaire et du dialogue de gestion avec le service financier :
  - o Participation à la programmation budgétaire (prévisions de dépenses et de recettes) et à la reprogrammation en cours d'exercice ;
  - o Suivi de l'exécution du budget et analyse des consommations
- **Responsable financier de la direction** : Il ou elle peut disposer, sous réserve de délégation du ou de la directeur(rice) de l'exploitation, de la capacité à engager l'établissement :
  - o Certification des services faits ;

**PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :**

Le ou la titulaire du poste sera placée sous l'autorité directe l'autorité directe du ou de la directeur(rice) de l'exploitation.

Liaisons fonctionnelles : Le ou la titulaire du poste exerce ses missions avec l'ensemble de l'équipe de la direction de l'exploitation (direction de la Sécurité-sûreté et direction Logistique et technique), et en liaison étroite avec les services financier et juridique.

**FORMATION / EXPERIENCE :**

Formation master en sciences de gestion ou école de commerce et expérience concluante sur un poste à enjeux similaires d'au moins trois ans.

**COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :**

- Connaissances de la gestion publique

- Connaissance des particularités administratives d'un établissement public (budget, juridique, ERP...)
- Connaissance du code de la Commande publique

**SAVOIR FAIRE**

- Reporting constant auprès du ou de la directeur(rice), et le cas échéant à la Direction générale
- Capacité à travailler en équipe, et en transversalité avec directions métiers et administratives, de coordination et d'anticipation
- Capacité à communiquer en interne et en externe auprès des prestataires, fournisseurs...
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction (notes, bilans, tableaux de suivis...)
- Maîtrise des outils bureautiques (logiciel comptable PEP, Excel, Word, ...).

**SAVOIR - ETRE**

- Intérêt pour les relations humaines
- Réactivité
- Rigueur, confidentialité et sens de la méthode
- Sens de la confidentialité.

**SPECIFICITÉS DU POSTE :**

- Création de poste, outils à mettre en place
- Poste ouvert au télétravail 1 jour par semaine

**GROUPE ET REMUNERATION :**

Groupe C+

Emploi de référence : « Chargé de gestion principal »

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.

**Pour déposer votre candidature :**

Veillez soumettre vos candidatures (lettre de motivation et CV) à:  
recrutement@citedelarchitecture.fr