

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

INTITULE DU POSTE : Correspondant administratif et financier du département Formation et appui au DSA.

Nature du contrat : Fonctionnaire Catégorie A par voie de détachement sur contrat ou contractuel par voie de CDI

Domaines fonctionnels : Gestion budgétaire et financière

Emploi(s) type : Chargée / Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine est, avec ses 22 000 m², le plus grand centre d'architecture au monde. C'est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) placé sous la tutelle du ministère de la culture.

Elle a pour mission d'assurer la promotion de l'architecture française en France et à l'étranger, et de faire découvrir les œuvres emblématiques du patrimoine architectural français et la création contemporaine internationale.

L'École de Chaillot est le département Formation de la Cité. Elle forme depuis 1887 des praticiens, « architectes du patrimoine » français et étrangers qui y obtiennent le diplôme de spécialisation et d'approfondissement (DSA) mention « architecture et patrimoine ». Certain(e)s se destinent aux concours et carrières d'architectes en chef des monuments historiques (ACMH) ou « architecte et urbaniste de l'État » (AUE) dans les fonctions d'architecte des bâtiments de France (ABF).

L'École comporte quatre secteurs d'activité :

- Le Diplôme de Spécialisation et d'Approfondissement (DSA), qui s'adresse à des professionnels, qui sont en formation deux jours tous les quinze jours ; et le cycle annuel de conférences « d'actualité, de spécialisation et d'approfondissement » à destination d'un public professionnel (architectes du patrimoine) et des élèves du DSA ;
- La formation post-concours des Architectes et Urbanistes de l'État (AUE), en partenariat avec l'École des Ponts – Paris Tech ;
- La formation continue des professionnels précités, des élus et techniciens, des personnels du ministère de la Culture, dans le domaine de l'architecture, de l'urbanisme du patrimoine et des paysages ;
- Les coopérations internationales dans le monde entier.

Le/la correspondant administratif et financier a la charge d'assister le chef de département dans l'élaboration et le suivi du budget. Il/elle est donc garant(e) de la bonne exécution budgétaire, en dépenses et en recettes, dans le respect des règles de la commande et de la comptabilité publique. Il/elle est chargé du suivi des commandes et de la chaîne de la dépense et de la recette, des factures de vente et des diverses procédures, dont les marchés et apporte un soutien transversal sur les tâches administratives et financières du département, assure la mise en place d'outils, de tableaux de bord et de processus de travail. Il/elle sera également en soutien aux missions de l'équipe du DSA.

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions :

- Apporter son assistance à l'élaboration du budget de l'année et sa mise en forme et contribuer à mettre en place une perspective pluriannuelle, avec l'équipe du département Formation ;
- Assurer le suivi du budget du département en dépense et en recette, et en faire un reporting régulier, proposer des optimisations de allocations de crédits ;
- Apporter son assistance pour la gestion administrative du département, dont l'élaboration des contrats de prestation de services (hors ceux des enseignants du DSA), des conventions de formation, des documents liés à l'édition et au suivi des factures des frais d'inscription du DSA, ou d'autres documents juridiques plus ponctuels (préparation de conventions de partenariat, préparation de cessions de droit) ;
- Assurer le suivi des marchés et des contrats, dans le respect des procédures ;
- Assurer un lien avec les services financier et juridique.

Activités associées:

Gestionnaire et correspondant financier :

- Préparation des documents nécessaires à la saisie des commandes : formulaire de frais de réception, formulaire de remboursement de frais (dont ceux des enseignants du DSA), fiches fournisseurs, ordres de mission, entre autres ;
- Saisie des commandes (EJ) et des attestations de services faits sous le logiciel PEP ;
- Saisie dans le logiciel de préfectures pour validation par le service financier ;
- Préparation des éléments nécessaires au lancement des marchés publics, en lien avec le service juridique ;
- Participation à la programmation budgétaire (prévisions de dépenses et de recettes) et à la reprogrammation en cours d'exercice ;
- Préparation du budget initial, suivi de son exécution et analyse des consommations, en lien avec l'équipe.

Gestion administrative :

- *Participation à la préparation des documents contractuels du département Formation (contrats hors ceux des enseignants du DSA, conventions de formations, conventions de partenariat, documents liés à l'édition et au suivi des factures des frais d'inscription du DSA, conventions de partenariat, cessions de droit) en lien avec le service juridique.*
- *Participation à l'organisation d'événements du DSA et appui à l'équipe : conférences « d'actualité, de spécialisation et d'approfondissement », ateliers sur site, jurys, remise de diplômes annuelle et d'autres événements de l'École (leçon inaugurale, séminaires, colloques, entre autres).*

Ponctuellement, il/elle pourra apporter une aide matérielle à l'organisation des évènements du DSA.

Profil du candidat recherché

- Diplôme(s) / niveau d'étude : Niveau Bac+3 en gestion, gestion des organisations
- Maîtrise indispensable des procédures de la comptabilité publique (BC, EJ, CSF) ;
- Connaissance appréciée des procédures d'un EPIC (Établissement Public à Caractère Industriel et Commercial)
- Expérience (débutant, confirmé, expert) : Confirmé

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
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction (notes, bilans, tableaux de suivis...)
- Maîtrise des outils bureautiques (logiciel comptable PEP, Excel, Word, ...)

Savoir-être

- Aisance rédactionnelle et orale
- Intérêt pour les relations humaines
- Polyvalence
- Réactivité
- Rigueur et sens de la méthode
- Sens de la confidentialité

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Il/elle travaille sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'École de Chaillot et de la Directrice-adjointe

Liaisons fonctionnelles : en lien avec l'ensemble de l'équipe de l'École et avec les services généraux, notamment financier et juridique.

Modalités de recrutement

L'envoi des candidatures se fait par mail à l'adresse recrutement@citedelarchitecture.fr

GROUPE ET RENUMERATION

Le poste est classé en groupe C de la convention d'établissement.

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

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.