

Assistant(e) de direction/Correspondant(e) administratif et financier du département de la Création architecturale

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Assistant(e) de direction/Correspondant(e) administratif et financier du département de la Création architecturale

Contrat proposé : CDI

Date de démarrage : vendredi 1er mars 2024

Durée du contrat : Indéterminé

Dans le cas d'un détachement ou d'une mise à disposition, le corps des Secrétaires administratifs - catégorie B est souhaité.

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Service d'affectation :

Le département de la Création architecturale a pour objet central l'architecture contemporaine, ses enjeux, ses réalisations, ses débats, ses acteurs. Ceci n'exclut pas le patrimoine dans la mesure où le département doit traiter également de la greffe contemporaine sur ce dernier, ou de la transformation de l'existant.

Il a les objectifs suivants :

- Assurer la place de l'architecture contemporaine (élargie à l'urbanisme et au paysage) dans la programmation de la Cité et dans la carte mentale des citoyens.
- Garantir une adéquation avec un monde en mouvement, c'est-à-dire rendre visible ce que qualité architecturale, architecture d'intérêt public veulent dire aujourd'hui.
- Être un lieu privilégié du débat critique et prospectif au cœur de la création architecturale contemporaine en particulier pour les publics étudiants et professionnels -, et de diffusion et de pédagogie sur ces questions à travers sa contribution à la programmation de la Cité, en matière de débats, conférences, colloques ; mais aussi d'exposition à destination du grand public.

Le département est structuré de la façon suivante :

- Le chef de département, son adjointe et un/une assistant(e) / correspondant(e) administratif et financier ;
- Un pôle Programmation (4 personnes) auquel contribuent aussi le directeur et son adjointe ;
- Un pôle Coordination (4 personnes) ;
- La revue *Archiscopie* (3 personnes – et à laquelle contribuent le chef de département et l'adjointe)
- Un pôle de régie audiovisuelle (3 personnes).

Le département, gérant l'Auditorium et la Plateforme, assure la très grande part de la programmation qui s'y déroule ; il assure la coordination de la partie logistique et technique des événements programmés par les autres départements.

L'activité majeure du département de la Création architecturale est l'organisation d'événements : débats,

conférences, colloques, projections audiovisuelles, exposition avec catalogue... Son offre s'adresse aux milieux de l'architecture (étudiants, professionnels, élus, donneurs d'ordres...) et au grand public, selon les projets. Son action s'articule selon les trois axes principaux définis dans le Projet scientifique, culturel et d'établissement : transition écologique, questions sociales et débats artistiques de manière à garantir une meilleure lisibilité pour les publics.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sans que cette liste soit limitative, le ou la Assistant(e) de direction/Correspondant(e) administratif et financier du département de la Création architecturale sera en charge des missions et activités suivantes :

Sous la responsabilité du chef et de son adjointe, le/la titulaire du poste :

1. Assure un soutien de proximité de la direction du département (chef et adjoint) ;
2. Est responsable de la gestion administrative du département et apporte un soutien transversal sur les questions juridiques à l'ensemble du département ;
3. Est correspondant administratif et financier du département et, notamment, assiste la direction du département dans l'élaboration et le suivi du budget et garantit la bonne exécution budgétaire, en dépenses et en recettes, dans le respect des règles de commande publique et comptabilité publique. Il est chargé du suivi des commandes, des recettes et des marchés de tout de département.

Missions détaillées

Soutien de proximité de la direction du département

- Assister la direction du département dans sa coordination transversale, incluant l'organisation de réunions (agenda, réservation de salles, relevés de décision) ;
- Tenir à jour tableaux de suivi des actions du département, en liaison avec les coordinateurs et les programmeurs : pour le suivi de gestion administrative, pour le contrat de performance de l'établissement... ;
- Préparer ou collecter les contributions du département aux brochures trimestrielles, au dossier de presse annuel présentant la programmation de l'année à venir et aux rapports d'activité (textes et illustrations, assemblage, premier lissage) ;
- Tenir le fichier contacts du département ;
- Organiser les missions (ordre de mission, déplacements, hébergement, remboursement de frais) du directeur et de son adjointe ;
- Faire les commandes de fournitures pour le département.

Gestion administrative et financière incluant la mise en place des procédures, outils et tableaux de bord afférents à ces différents points. Il/elle procède à l'exécution pour tout le département :

- Des actes de gestion dans le logiciel de gestion ;
- De la préparation des documents nécessaires à la saisie des commandes : formulaire de frais de réception, formulaire de remboursement de frais, fiches fournisseurs, entre autres ;
- De la saisie des commandes (EJ) ;
- De la constatation des services faits ;
- De la gestion administrative des dépenses et des recettes (PJ, copie, transmission) ;
- De la préparation des éléments nécessaires au lancement des marchés publics, en lien avec le service juridique ;
- Être l'interface du département dans ses relations administratives avec les autres directions

de la Cité, incluant la gestion du courrier entrant et sortant du département, ainsi que le classement et l'archivage des documents administratifs ;

- Suivre les dossiers administratifs en coordination avec la direction et avec le SRH et le SJ.

Correspondant financier

Il doit notamment assurer :

- Le suivi des marchés et contrats, dans le respect des procédures mises en place ;
- Il est chargé du suivi de l'enveloppe budgétaire du département et du dialogue de gestion avec le service financier ;
- Assistance à l'élaboration du budget (prévisions de dépenses et de recettes), mise en forme et mise en perspective pluriannuelle, reprogrammation budgétaire infra-annuelle ;
- Suivi de l'exécution du budget et analyse des consommations, mise à jour des *reportings* de suivi financier ;
- La consolidation des tableaux de bord de pilotage budgétaire.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE : pomper le CAF DSA formation

Diplômes souhaités : Niveau Bac+3 en gestion, assistantat administratif, gestion des organisations

Expérience recherchée : Minimum 2 ans appréciée

Connaissances :

- Connaissance appréciée des procédures d'un EPIC (Établissement Public à
- Caractère Industriel et Commercial)

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

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : Non

Quotité horaire : 39h

Télétravail : Oui

Autres contraintes du poste : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Chargé de gestion – Groupe C de la convention d'établissement.

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.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Travaille sous l'autorité hiérarchique du chef de département et de son adjointe

Liaisons fonctionnelles : L'ensemble de l'équipe du département.

Contact pour information sur le poste :

- courriel 1 : francis.rambert@citedelarchitecture.fr
- courriel 2 : christine.carboni@citedelarchitecture.fr

Envoi des candidatures : *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :*

- courriel 1 : recrutement@citedelarchitecture.fr