

Avis de vacance de poste

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Correspondant administratif et financier des directions de la production des expositions et de la communication, développement, mécénat

Contrat proposé : CDI

Date de démarrage : jeudi 1er février 2024

Domaines fonctionnels Finances Publiques:

Emploi(s) type : Chargée / Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires - FPGBF004

Catégorie emploi Ministère de la Culture : 2 - Chargé(e) administratif(ive) - secrétaire - Gestionnaire (Equivalent catégorie B)

Dans le cas d'un détachement ou d'une mise à disposition, les corps Contrôleurs des finances publiques – catégorie B ou secrétaires administratifs - catégorie B sont souhaités.

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 poste est rattaché à deux directions : La Direction de la Production des expositions et la Direction de la Communication, développement, mécénat

La Direction de la Production gère la mise en œuvre complète de l'ensemble des expositions temporaires de l'établissement sur site [5 à 8 par an] et à l'itinérance, et les marchés et commandes qui en découlent (scénographie, fabrication, régie des œuvres, droits d'auteurs, etc.). Elle comprend, outre la directrice, 4 chefs de projet, 2 chargées de production, un régisseur d'exposition et 2 régisseuses des œuvres. Le budget annuel varie entre 1 M€ et 1,5 M€

La direction de la communication, développement, mécénat gère la communication institutionnelle et événementielle de l'établissement, ainsi que le mécénat et la privatisation des espaces (Développement) et les marchés, commandes et facturations qui en découlent. Elle comprend, outre la directrice, une équipe 6 personnes pour la communication, 3 personnes au Développement et 2 personnes au Mécénat. Le budget annuel est d'environ 850 000 €, en dépenses et 1M€ en recettes. Dans le cadre de l'activité de communication des échanges marchandises sont à prévoir à hauteur de 250K€ par an.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Le Correspondant administratif et financier sera en charge des missions et activités suivantes :

Gestionnaire : il ou elle procède à l'exécution des actes de gestion dans le logiciel de gestion :

- Saisir les préparations de commandes dans le logiciel PEP,
- Effectuer le suivi et l'exécution, ainsi que la mise en place des procédures afférentes :
- Préparation des documents nécessaires à la saisie des commandes [formulaire de frais de réception, formulaire de remboursement de frais, fiches fournisseurs, ordres de missions...];
- Elaboration des factures liées aux locations d'espace,
- Saisie des commandes [EJ] et des attestations de services faits ;
- Saisie des préparations des pré-factures émises par les deux directions (factures de location d'expositions à l'itinérance, de coproduction d'expositions, de privatisations d'espaces et de mécénat pour l'essentiel), et des factures pour validation par le service financier, relance et suivi des factures fournisseurs en liaison avec les services) ;

Correspondant : il ou elle est en charge du suivi des enveloppes budgétaires de chaque direction et des dialogues de gestion avec le service financier et juridique. A ce titre, il ou elle :

- Participe à l'élaboration et au suivi des budgets et de leur gestion avec les directrices de la Production des expositions et de la Communication-Mécénat-Privatisation et leurs équipes (notamment les chefs de projets de la direction de la production des expositions)
- Participer au suivi des enveloppes budgétaires de chaque direction et au dialogues de gestion avec le service financier
- Il ou elle veille à la consommation budgétaire dans le respect des règles de la commande publique, des limites des budgets alloués, au suivi des factures et recettes
- Participer à la consolidation des tableaux de bord de pilotage budgétaire, et à l'analyse de la consommation des budgets ;
- Transmission des informations nécessaires (budgets détaillés, calendriers...) ; mise en forme et mise en perspective pluriannuelle, reprogrammation budgétaire infra-annuelle

Dialogue de gestion avec le service juridique :

- Préparation des éléments nécessaires au lancement des marchés publics, en lien avec le service juridique ;
- Assurer le suivi des marchés et contrats, dans le respect de procédures en place.

Le poste nécessite de coordonner son temps dans le cadre de l'activité des deux directions, du rythme de la programmation (expositions, événementiels) et du calendrier de gestion de l'établissement.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : Diplôme de niveau Bac +2 (BTS comptabilité ou équivalent)

Expérience recherchée : 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire souhaité. (idéalement au sein d'un musée, d'un groupe de musées ou d'une institution culturelle ou publique)

Connaissances :

- Maîtrise des règles de comptabilité privé (et public souhaitée)
- Connaissance des règles budgétaires et comptables publiques appréciée
- Maîtrise des particularités administratives d'un établissement public [budget, juridique]
- Connaissance et maîtrise à l'écrit et à l'oral de la langue anglaise.
- Aisance sur des logiciels de comptabilité (Connaissance des logiciels PEP et Chorus appréciée)

- Bonne maîtrise d'excel,
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, messagerie électronique, internet)

Savoir-faire :

- Capacité à rendre compte de son activité (reporting constant auprès des deux directrices)
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Capacité d'autonomie et d'adaptation aux outils, procédures et méthodes de travail.
- Capacité d'anticipation, d'organisation et de coordination
- Capacité à travailler au sein d'une équipe et en collaboration avec les autres départements de l'établissement (consensus et harmonisation des procédures)
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction [notes, bilans, tableaux de suivi...]

Savoir être :

- Réactivité,
- Autonomie,
- Capacité à rendre compte,
- Esprit d'équipe,
- Esprit d'initiative,
- Polyvalence,
- Sens de l'organisation.

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : non

Quotité horaire : 39H – temps plein

Télétravail : Oui

Autres contraintes du poste : non

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 : Le ou la correspondant de gestion sera sous la double hiérarchie de la directrice de la production des expositions et de la directrice de la communication, développement, mécénat. Le temps de travail sera à répartir entre les deux directions, et probablement pour moitié chacune. L'organisation fera l'objet d'un échange entre les directrices.

Liaisons fonctionnelles : Il ou elle sera en lien avec les collaborateurs des deux services, l'ensemble des départements et directions de l'établissement, notamment avec le service financier et le service juridique.

Contact pour information sur le poste :

- courriel 1 : recrutement@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