



**CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX**

MINISTÈRE DE LA CULTURE

**FICHE DE POSTE
2024-1575995**

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris le 24/05/2024

Intitulé du poste (F/H):

**Gestionnaire administratif et financier
Régisseur des recettes et billetteries
(F/H)**
Direction du développement économique
et de la relation visiteurs

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

Groupe RIFSEEP* : 2

Groupe d'emploi CMN : 2

**Métier du CMN : Gestionnaire
administratif et financier**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Gestionnaire - Instructeur administratif

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

FPEADM04

Résidence administrative :

17 Avenue de la Porte des Lilas, 75019 Paris

MISSIONS

Sous l'autorité du chef d'équipe, le gestionnaire (F/H) aura pour mission principale de réaliser les opérations nécessaires à la préparation et au suivi budgétaire, à l'ordonnancement des dépenses et des recettes afin de garantir une gestion administrative et financière de qualité et la bonne application de la réglementation et des procédures en vigueur.

Il sera le régisseur de la régie des ventes à l'avance et des ventes en ligne.

ACTIVITÉS

Le gestionnaire (F/H) assurera en priorité la gestion administrative et financière du département du développement de la fréquentation et de la relation visiteurs incluant la régie des recettes des e billetteries grand public et professionnels du tourisme. Le gestionnaire (F/H) peut être amené à traiter des tâches pour d'autres unités de la direction (département des librairies boutiques et département domaniale).

Régisseur des recettes de vente à l'avance (VAL) et vente en ligne (VEL) :

- Contrôle quotidien des opérations de recettes encaissées des régies
- Tenue comptable des recettes des régies sur Regies.net
- Signalement des anomalies à l'Agence Comptable
- Suivi des litiges cartes bancaires
- Participation aux remboursements dans le cadre strict des procédures
- Production des pièces justificatives en collaboration avec l'agence comptable
- Versement de l'encaissement selon la périodicité établie (clôture mensuelle)
- Suivi et organisation de la sécurité des valeurs inactives de la régie
- Tenue des documents réglementaires nécessaires au contrôle de la régie

Gestion des recettes :

- Contrôle des déclarations de vente des bons d'échanges en lien avec les opérateurs touristiques (Office du Tourisme, Tours Opérateurs)
- Emission des titres de recettes
- Edition des titres de recettes pour transmission à l'agence comptable

Budget :

- Suivi de la consommation des autorisations d'engagements et des crédits de paiement
- Accompagne les services métiers dans le suivi des marchés publics
- Participe aux opérations de fin de gestion

Gestion des dépenses :

- Création des comptes administratifs des fournisseurs et mise à jour des données.
- Contrôle des factures déposées sur Chorus afin d'en assurer le traitement et le cas échéant effectue les rejets
- Saisie des engagements juridiques dans l'outil comptable
- Liquidation et mandatement des factures
- Edition des mandats pour transmission à l'Agence Comptable

- Traitement des rejets de paiements et de réimputation en lien avec l'Agence Comptable
- Réponses aux relances fournisseurs
- Production des justificatifs à la demande de l'ordonnateur ou de l'Agence Comptable

Suivi administratif :

- Mise à jour des tableaux de suivi de la consommation budgétaire du département
- Aide à la mise en place et suivi de l'exécution des marchés publics du département
- Archivage des copies des pièces comptables (recettes et dépenses) dans le cadre de la procédure d'archivage de l'établissement.

Le gestionnaire fait remonter au Chef d'équipe des difficultés techniques rencontrées dans le traitement des dossiers afin d'améliorer la rédaction des marchés (modalités financières) et la gestion.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Titulaire d'un BTS, ou d'un DUT, ou baccalauréat minimum avec expérience professionnelle de 3 ans dans une fonction équivalente minimum.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des logiciels de gestion courants.
- Connaissance des logiciels de billetterie
- Excellentes qualités relationnelles et sens de la communication.
- Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux établissements publics administratifs.
- Maîtrise des circuits de gestion publique.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des logiciels de gestion courants. La connaissance du logiciel budgétaire et comptable SIREPA est un plus.

Savoir-faire :

- Capacités d'analyse, de synthèse.
- Capacités d'adaptation et d'autonomie.
- Aptitude à la rédaction administrative.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Appétence à l'apprentissage de la maîtrise de nouveaux logiciels professionnels

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Rigueur et Réactivité.
- Discrétion et loyauté.
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe.
- Esprit collaboratif et goût pour l'amélioration continue.
- Travail en mode projet transversal.

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec 11 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est dirigé par Madame Marie LAVANDIER, nommée Présidente par décret sur proposition du Ministre de la Culture pour une durée de 5 ans, renouvelable.

Le Centre des Monuments Nationaux conserve et ouvre à la visite 110 monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français et cela depuis **110 ans** ! Près de 1500 agents font vivre ce réseau d'exception.

S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, le **Centre des monuments nationaux** est un acteur de solidarité patrimoniale.

L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, la conservation, la restauration et l'entretien des monuments placés sous sa responsabilité.

Le **CMN** assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il contribue ainsi fortement à la connaissance et à la promotion du patrimoine.

Les monuments sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions administratives et comptables, culturelles, éducatives, d'entretien, de développement domanial, touristique et économique.

Les services du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable,

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), Le Centre des Monuments Nationaux, dispose du double label :

« **Label Egalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement.

Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement : signalement-culture@conceptrse.fr
Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

La **Direction du développement économique et de la relation visiteurs** a pour mission de développer et d'organiser l'ensemble des activités économiques de l'établissement, avec pour double objectif l'accueil des visiteurs et l'augmentation des ressources propres nécessaires à la mise en œuvre d'une politique culturelle et patrimoniale ambitieuse. Elle intervient plus particulièrement dans trois domaines : l'accueil des visiteurs et la billetterie (y compris l'ensemble des sujets relatifs au tourisme), les occupations domaniales et les 80 librairies boutiques présentes dans les monuments du réseau ainsi que le site de e-commerce.

Liaison hiérarchique : chef de l'équipe de gestion de la DDERV et de l'Agent Comptable (régie uniquement)

Liaisons fonctionnelles : les membres du codir DDERV, la direction administrative, juridique et financière (DAJF), l'Agence Comptable, les autres directions du siège de l'établissement, les monuments.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Poste ouvert à tous statuts : fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation), et en contrat à durée indéterminée à temps complet
- Rémunération comprise entre **24 642€ et 29 023€ bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT : cycle administratif (du lundi au vendredi) de 37h30 hebdomadaires
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail, sur accord du supérieur hiérarchique
- Accès au restaurant administratif

Qui contacter ?**Informations :**

Mme Samia Ammari-Elmiri, cheffe de l'équipe des gestionnaires :

samia.ammari-elmiri@monuments-nationaux.fr

Mme Josy Carrel Torlet, Directrice du développement économique et de la relation visiteurs :

josy.carrel-torlet@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

Envois des candidatures : CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le **24 juin 2024** à l'attention du Directeur des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail :

recrutement@monuments-nationaux.fr

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2024