



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

**FICHE DE POSTE**  
**2024-1475840**

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

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

Paris, le 28/03/2024

<p><b>Intitulé du poste (F/H):</b></p> <p><b>Chargé/Chargée d'analyses et de gestion budgétaire</b></p> <p>Susceptible d'être vacant</p> <p>Direction administrative juridique et financière Département budgétaire et financier Pôle budget</p>	<p><b>Catégorie statutaire : A</b> <b>Corps : Attaché d'administration de l'Etat</b> <b>Code corps : ATTADM</b> <b>Groupe RIFSEEP : 3</b> <b>Grille CMN : 3</b> <b>Métier cadre de gestion : Chargé de gestion administrative et financière</b></p>
--	---

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
Gestion budgétaire et financière

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
GBF03

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Centre des monuments nationaux – 17 avenue de la Porte des Lilas – 75019 Paris

## **Missions et activités principales :**

Au sein de la DAJF, le département budgétaire et financier est chargé d'élaborer et de suivre l'exécution des décisions budgétaires, d'effectuer les délégations et transferts de crédits et d'animer le réseau des gestionnaires, de constituer et suivre les dossiers de régies, de mettre en œuvre la politique tarifaire de l'établissement, d'assurer l'ordonnancement des certaines dépenses et recettes, de produire des outils méthodologiques, d'assurer le suivi des indicateurs de gestion. Il est aussi un acteur du contrôle interne budgétaire et comptable en lien avec l'agence comptable. Le DBF est constitué de 2 pôles : le pôle budget et le pôle exécution.

Les missions du pôle budget (4 personnes) s'organisent autour de deux axes : l'accompagnement aux monuments/directions et l'analyse budgétaire de l'établissement. Le travail se répartit en fonction d'un portefeuille de monuments/directions et de thématiques pour l'analyse. L'activité du pôle sera marquée dans un proche avenir par les travaux liés à l'ouverture de l'Hôtel de la Marine en 2020 et la Cité internationale de la francophonie à Villers-Cotterêts (2022). Ces projets à forte visibilité ajoutent un surcroît d'intérêt et d'enjeux aux missions budgétaires classiques.

## **ACTIVITES**

Le chargé ou la chargée d'analyses et de gestion budgétaire se verra confier les activités suivantes :

- Produire des tableaux de bords, des outils de pilotage infra-annuels et des outils d'aide à la décision ;
- Participer à l'élaboration des budgets initiaux et rectificatifs de l'établissement ;
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires pluriannuelles de l'établissement;
- Contrôler et piloter l'exécution du budget, participation à la gouvernance financière de l'établissement
- Contribuer à la construction, l'adaptation et la diffusion de la doctrine financière de l'établissement.

Il ou elle sera plus particulièrement en charge :

- D'un portefeuille de monuments dont il suit plus particulièrement la gestion et la budgétisation ;
- Du suivi d'un portefeuille de directions et/ou de service du siège.

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

**Compétences techniques :**

- Niveau Bac+3 minimum ou expérience professionnelle de 3 ans minimum dans des domaines similaires, éventuellement complétée par une formation continue qualifiante de trois ans minimum ;
- Maîtrise de la réglementation financière et comptable applicable aux établissements publics administratifs (dont GBCP) ;
- Excellente maîtrise d'Excel.

**Savoir-faire :**

- Capacité rédactionnelle : notes, dossiers budgétaires, synthèses, compte-rendu ;
- Idéalement, utilisation de SIREPA et de Business Object (initié) ;
- Capacité d'analyse et de synthèse.

**Savoir-être :**

- Rigueur ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Autonomie et force de proposition ;
- Capacités d'écoute et de dialogue liées à l'organisation en réseau de l'établissement.

**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** !*

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose largement 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. 1500 agents y travaillent.*

*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, répartis sur deux sites, dans l'Hôtel de Sully et porte des Lilas, 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](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)

Ou avoir fait l'objet de discrimination :

[https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine/](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/)

**Liaisons hiérarchiques** : Rattachement à la cheffe du pôle budget.

**Liaisons fonctionnelles** : Interactions avec les services financiers du siège de l'établissement, les monuments, l'agence comptable.

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération encadrée entre **30 423 € et 34 439 €** bruts annuels pour les candidats contractuels, en fonction de l'expérience et du niveau de rémunération actuel. Pour les candidats fonctionnaires, la rémunération sera fixée en fonction des grilles du corps et du régime indemnitaire applicable.
- Disponibilité nécessaire notamment pour la clôture de dossiers d'importance ;
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail jusqu'à deux jours par semaine ;
- Accès au restaurant administratif ;
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT : cycle administratif (du lundi au vendredi) de de 37h30 hebdomadaires.

**Qui contacter ?****Informations :**

Mme Pia EL CHACAR, chef du Département budgétaire et financier  
[pia.el-chacar@monuments-nationaux.fr](mailto:pia.el-chacar@monuments-nationaux.fr)

**Envois des candidatures :**

**CV et lettre de motivation obligatoires** (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 28 avril 2024** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : [recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto: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