

**Assistant(e) de direction/Correspondant(e) administratif et financier du département des collections**

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Assistant(e) de direction/Correspondant(e) administratif et financier du département des collections

Date de démarrage : jeudi 1er février 2024

Durée du contrat : Indéterminé

Domaines fonctionnels Gestion budgétaire et financière:

Emploi(s) type : Chargée / Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires ERGBF004

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

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 des collections comprend le musée des Monuments français et le Centre d'archives d'architecture contemporaine.

Le **musée des Monuments français** propose à travers ses trois galeries un panorama de l'architecture et du patrimoine du Moyen Âge à nos jours : la galerie des moulages présente l'architecture civile et religieuse du XIIe au XVIIIe siècle, la galerie d'architecture moderne et contemporaine se consacre aux développements survenus depuis la révolution industrielle, la galerie des peintures murales et des vitraux, enfin, expose des relevés de peintures murales du XIe au XVIe siècle. Le musée dispose de plusieurs réserves situées entre Paris et le nord de la Bourgogne.

Le **Centre d'archives**, situé (avec une partie des réserves) hors du palais de Chaillot dans le nord de Paris, a constitué la principale collection d'archives d'architectes français, de la fin du XIXe siècle à aujourd'hui, et offre au public en consultation sur rendez-vous les archives de plus de 450 architectes (ou urbanistes, ingénieurs et photographes).

**MISSIONS ET ACTIVITES :**

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

Sous la direction du ou de la directrice des collections :

- Assure un soutien de proximité de la direction du département (chef et responsables de services) ;
- Est responsable de la gestion administrative du département et apporte un soutien transversal sur les questions juridiques à l'ensemble du département ;
- 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 :**

Gestion administrative :

- Assister la direction dans la coordination transversale au sein du département, incluant l'organisation de réunions (agenda, réservation de salles, relevés de décision, mettre à jour le fichier contacts du musée),
- Être l'interface du département des collections dans ses relations administratives avec les autres directions de la Cité, incluant la gestion du courrier entrant et sortant du musée, ainsi que les archives courantes et intermédiaires du service,
- Contribuer à la préparation de contrats et de conventions (en liaison avec le service juridique),
- Tenir à jour des tableaux de suivi des actions du département : pour le suivi de gestion administrative, pour le rapport d'activité, pour le contrat de performance de l'établissement...
- Suivre les dossiers administratifs des collaborateur(trice)s, en coordination avec les chefs de service et avec le SRH,
- Tenir l'agenda du ou de la directeur(trice),
- Assurer l'interface, pour les services du musée, avec le prestataire externe de voyage en cas de commande complexe,
- Ponctuellement : contribuer à l'organisation matérielle des colloques (conventionnements, réservation de l'auditorium, devis des prestations multiservices, organisation de l'accueil et des prestations de traiteur) – un colloque par an et parfois une ou deux soirées.

Gestion financière incluant la mise en place des procédures, outils et tableaux de bord afférents à ces différents points. Il ou elle participe à l'exécution pour 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 ;

Correspondant :

Il ou elle 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 :**

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

Expérience recherchée : Minimum 2 ans appréciée sur des missions similaires.

**Connaissances :**

- Connaissance appréciée des procédures d'un EPIC (Établissement Public à Caractère Industriel et Commercial)
- Connaissance des principes de la gestion budgétaire publique
- Maîtrise l'anglais oral et écrit, niveau B1

**Savoir-faire :**

- Reporting constant auprès du ou de la directeur(riche), 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 appréciée, 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 : 39hs

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

*Liaisons fonctionnelles :* Le département des collections comprend le Centre d'archives d'architecture contemporaine, avec 9 personnes et son propre gestionnaire financier, et le musée des Monuments français, composé de 27 personnes et de 4 services :

- La conservation des moulages et des peintures murales ;
- La conservation d'architecture moderne et contemporaine ;
- La régie des œuvres ;
- La documentation des collections.

*Il ou elle sera en lien avec les différents services du département ainsi qu'avec l'ensemble des collaborateurs de l'établissement. Il ou elle sera également en lien régulier avec des intervenants extérieurs (prestataires, etc.).*

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

- courriel : recrutement@citedelarchitecture.fr