

Annonceur	DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT CULTUREL
Contrat	Fonctionnaire par voie de détachement / contractuel CDD de 3 ans
Expérience	3 à 5 ans
Fonction	Gestionnaire administratif et financier
Localisation	Paris
Statut	



Votre mission :

Type de contrat / Statut : Titulaires de la fonction publique (par voie de détachement) / Poste ouvert aux contractuels

Vacance du poste : ASAP

La direction du développement culturel est en charge de la production des manifestations culturelles (expositions temporaires, programmes de spectacle vivant, conférence et cycles de films), de la production éditoriale (ouvrages, images) et multimédia du musée du quai Branly – Jacques Chirac. Elle se compose de quatre services et d'une cellule administrative et budgétaire. Cette cellule se compose de trois agents : l'adjoint au directeur - responsable administratif et financier, un chargé de gestion administrative et financière et un chargé de gestion.

Le titulaire du poste a pour mission de participer à la gestion budgétaire de la direction, notamment gestion des recettes, documents de bilan d'activité, gestion des stocks ainsi que des comptes de coédition. Ces missions se décomposent notamment comme suit :

Gestion budgétaire des recettes

- Comptes de coédition

- contrôler et synthétiser les ventes et les recettes d'ouvrages ;
- rassembler, en lien avec les coéditeurs et le responsable de service des éditions, les informations nécessaires et procéder aux démarches et négociations permettant la clôture des comptes de coédition. Pour les ouvrages édités par le musée seul, il procède à la reddition des comptes en lien avec le diffuseur.

- Suivi de la facturation des recettes pour la direction

- piloter l'ensemble des recettes de la direction ;
- contrôler les comptes de la DSP pour la commercialisation du fonds photographique du musée et réalise le reporting annuel ;
- tenir à jour les prévisions de recettes de tournées d'exposition et formaliser les demandes de refacturation dans le cadre de coproductions.

- Consolidation budgétaire pluriannuelle

- consolider des bilans par projet et par exercice budgétaire pour les catalogues et les expositions ;
- piloter, optimiser et alimenter l'outil de gestion des éditions.

Suivi des stocks en temps réel

Chargé de gestion administrative et financière des éditions H/F

<http://recrutement.quaibrantly.fr/offre-emploi-114.html>

- réaliser, pour chaque livre, un suivi hebdomadaire des ventes pour les éditions en cours, mensuel pour les autres ouvrages ;
- être responsable de l'ensemble des stocks des ouvrages du musée : des commandes auprès du coéditeur ou de son diffuseur, de la diffusion interne des ouvrages. Il propose des solutions pour écouler les stocks de l'année N+1 ;
- mettre à jour des tableaux de provision et de revalorisation des stocks.

Gestion budgétaire opérationnelle

- être force de proposition dans son activité, et notamment dans la simplification des procédures et dans la recherche d'économies d'échelle ;
- mettre en place et créer des outils de suivi et d'aide à la décision ;
- préparer, à la demande de l'Adjoint au directeur - responsable administratif et financier de la direction, des tableaux de suivi et des notes budgétaires.

Le titulaire peut être amené à travailler sur des projets ponctuels ou transversaux de la direction du développement culturel.

Votre profil :

Profil requis

- Bac+3 minimum dans le domaine de la gestion financière et comptable ;
- expérience souhaitée dans la fonction publique sur un poste similaire ;
- notions en droit de la propriété intellectuelle souhaitées ;
- rigueur et précision ;
- aptitude à la négociation et à la concertation ;
- sens de l'analyse et esprit de synthèse ;
- bonne expression écrite et orale ;
- maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook).