

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 - CDD de 3 ans

La direction du développement culturel est en charge de la production des manifestations culturelles (expositions temporaires, programmes de spectacle vivant, conférences 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 a pour mission de participer à la gestion budgétaire de la direction, notamment du service des éditions, via la réalisation des comptes de coéditions, la gestion des stocks, la gestion des recettes, ainsi que la réalisation de documents de bilan d'activité. Ces missions se décomposent notamment comme suit :

- Gestion budgétaire du service des éditions

Le chargé de gestion assure un contrôle de la régularité des dépenses du service des éditions. A ce titre, il veille au respect des règles de l'administration publique. Il doit notamment :

- Assurer la consolidation budgétaire annuelle
 - Vérifier la cohérence et l'exactitude des fiches financières des éditions avec les contrats et avenants en cours
 - S'assurer de l'actualisation du tableau de suivi budgétaire (annuel/trimestriel)
 - Vérifier sa cohérence avec le calendrier de production des éditions
- Gérer les comptes de coédition
 - Contrôler la bonne application du contrat de coédition/ partenariat
 - Contrôler les ventes des ouvrages
 - Vérifier et négocier les dépenses inscrites dans les budgets de production
 - Réaliser 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.
- Organiser et animer des réunions en interne avec le responsable du service des éditions.

- Faire remonter l'information au responsable de la cellule administrative et financière.

- Gestion opérationnelle du service des éditions

A travers l'ensemble des fonctions listées, le titulaire devra être force de proposition dans son activité, et notamment dans la simplification des procédures et dans la recherche d'économies d'échelle.

- Bilan des ouvrages et du service :

- Fiche bilan des ouvrages : poursuivre la réalisation des fiches bilan pour les années 2014, 15 et 16

- Analyse générale : poursuivre l'étude du service des éditions et l'appliquer à 2014, 15 et 16.

- Outil de gestion :

- Reprendre l'outil actuel de gestion des éditions et en présenter une analyse opérationnelle
 - Réaliser un benchmark complet sur les outils déployés dans les autres musées, éditeurs et diffuseurs

- Proposer une solution opérationnelle et en assurer la mise en œuvre

- Rédiger un manuel d'utilisation de l'outil.

-

- Suivi des stocks pour la direction

- Suivi des ventes et des stocks du service des éditions : suivi hebdomadaire/ mensuel des ventes, commandes auprès du coéditeur ou de son diffuseur, suivi des ventes directes, suivi de la diffusion interne des ouvrages. Analyse des états et propositions d'arbitrage.

- Il analyse l'état des ventes et les transmet à la direction en y incluant des propositions d'arbitrage, en lien avec le responsable du service des éditions.

- Suivi des stocks du matériel des expositions : Mise en place d'un inventaire initial et régulier, création d'un outil de suivi et d'une base de données d'inventaire

Chargé de gestion administrative et financière des éditions H/F

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

- Suivi des stocks du matériel audiovisuel, en relation avec le service du développement numérique
- Suivi des stocks du matériel de l'auditorium, en relation avec le service de l'auditorium

- Suivi de la facturation des recettes pour la direction

- Assurer la mise à jour du suivi annuel et pluriannuel des recettes et des facturations

- Contrôler et vérifier la cohérence des recettes suivantes :
 - Comptes de la DSP pour la commercialisation du fonds photographique
 - Recettes des tournées d'exposition
 - Recettes de coédition

- Procéder à la facturation et à la récupération des copies des factures

- Vérification des paiements et relances auprès des prestataires.

- Projets transversaux

Le titulaire peut être amené à travailler sur des projets ponctuels ou transversaux de la direction du développement culturel. Il peut également être amené à préparer, à la demande de l'Adjoint au directeur - responsable administratif et financier de la direction, des tableaux de suivi et des notes budgétaires.

Les projets actuellement à l'étude sont : la réalisation d'un plan d'investissement de la DDC, la réalisation d'un bilan du service de l'auditorium, du développement numérique...

Relations professionnelles

- interne : les agents de sa direction et autres directions/services transversaux ;

- externe : coéditeurs

Votre profil :

- 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 ;

Chargé de gestion administrative et financière des éditions H/F

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

- 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).
-

Résidence administrative : Siège social de l'établissement public du musée du quai Branly – Jacques Chirac (222 rue de l'Université – 75343 Paris Cedex 07)