

Annonceur	DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT CULTUREL
Contrat	Contractuel en CDD
Expérience	5 à 10 ans
Fonction	Coordonnateur administratif et financier
Localisation	Paris
Statut	Contractuel



Votre mission :

Type de contrat : CDD de 18 mois

Catégorie d'emploi : Catégorie 4 (Catégorie A de la Fonction Publique)

Rattachement hiérarchique : Poste placé sous l'autorité directe du Directeur du développement culturel

Vacance du poste : Juillet 2018

Description du poste :

La direction du développement culturel (DDC) 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.

Le titulaire du poste a pour mission d'accompagner et de fluidifier les opérations de production de la direction dans leurs dimensions budgétaire, administrative et juridique. Il est apporteur de solutions administratives propres aux problématiques des projets en objet, permettant de fluidifier les procédures ou de les simplifier.

Il supervise l'ensemble des productions de documents administratifs de la direction, ainsi que l'ensemble des devis et bilans financiers de chacun des services, par service et par projet.

Il est enfin responsable de la bonne gestion des crédits délégués à la direction et de leur consommation. Il encadre deux chargés de gestion administrative et financière. A ce titre, il assure notamment les fonctions suivantes :

1- Budgétaire

- Budgets initiaux et budgets rectificatifs : il recueille, vérifie et synthétise les demandes des services. Il met à jour les outils de présentation et de comparaison en vue d'arbitrages réalisés par le Directeur et rédige les notes qui les accompagnent. Il rédige les notifications à l'usage des services ;
- Exécution du budget : assisté par le chargé de gestion administrative et financière, il contrôle les engagements, vérifie la compatibilité des dépenses et des recettes avec les budgets notifiés et la sécurité juridique des engagements avant de les soumettre au Directeur ; il met à jour des tableaux de suivi analytique ;
- Consommation budgétaire et clôture : il en assure le suivi et informe régulièrement le Directeur des taux de consommation. Avec l'aide du chargé de gestion et en lien avec les correspondants budgétaires des services de la DDC, il prépare et argumente les charges à payer, produits à recevoir, reports, les clôtures de comptes de coédition, les stocks, etc.

2- Administrative et juridique

- Assistance juridique : il conseille les responsables de service de la direction sur les procédures pertinentes pour répondre aux besoins et diffuse les informations nécessaires à ce sujet. Il alerte le Directeur sur des risques éventuels et propose des solutions ;

- Procédures de marchés publics : il veille à la régularité de l'ensemble des marchés publics de la direction, depuis la rédaction des pièces avant publication jusqu'aux ordres de services ou avenants, en passant par les négociations et notifications. Il propose des modifications des marchés-types ou des procédures permettant de simplifier les démarches, de réduire les délais ou d'améliorer l'exécution des marchés en cas de litiges ;
- Calendrier des marchés : il recense les besoins des services de la direction en vue de l'élaboration et du suivi d'un tableau des marchés, il veille au respect des délais par les services ; il peut être amené à intervenir sur les processus d'optimisation des achats ;
- Commission des marchés : il représente la direction en commission interne des marchés et aux réunions de correspondants juridiques.

3- Autres fonctions

- Il participe avec l'adjoint au directeur, responsable des productions au pilotage des plannings de la direction, à la supervision de la rédaction de contrats et marchés dans les temps impartis ;
- Il rédige tout type de courriers et notes administratifs pour le directeur.

Relations professionnelles

- interne : son équipe et les autres directions et services transversaux (notamment le service juridique, le service du budget et de la gestion des recettes et le service facturier, centralisateur des dépenses de l'établissement) ;
- externe : interlocuteurs externes de la direction (partenaires institutionnels, prestataires, interlocuteurs privés).

Condition de travail : Travail à temps complet du lundi au vendredi.

Résidence administrative : Établissement public du musée du quai Branly – 222, rue de l'Université – 75343 Paris Cedex 07

Votre profil :

- formation en gestion, comptabilité, finance ou diplôme d'école de commerce, avec au moins cinq ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire dans un établissement public administratif ;
- bonne connaissance de la comptabilité publique et maîtrise du logiciel SIREPA ;
- bonne connaissance du code des marchés publics ;
- capacité d'analyse et rédactionnelle ;
- rigueur et sens de la confidentialité ;
- bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet).
- bonne maîtrise de l'anglais.