

Chargé de gestion administrative et financière H/F

<http://recrutement.quaibrantly.fr/offre-emploi-167.html>

Annonceur	DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT CULTUREL
Contrat	Fonctionnaire par voie de détachement / contractuel CDD de 3 ans
Expérience	1 à 3 ans
Fonction	Chargé de gestion budgétaire
Localisation	Paris
Statut	



Votre mission :

Type de contrat / Statut : Fonctionnaire par voie de détachement ou contractuel sur CDD de 3 ans
Rattachement hiérarchique : poste placé sous l'autorité du responsable administratif et financier de la direction du développement culturel
Vacance du poste : septembre 2018

Description du poste

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 : le responsable administratif et financier et deux chargés de gestion administrative et financière.

Sous l'autorité fonctionnelle du responsable administratif et financier, le/la chargé/e de la gestion administrative et financière de la Direction du développement culturel a pour mission de participer à la gestion administrative et financière des opérations de production de la DDC. Il/Elle assure à ce titre l'interface avec le service du budget et le service facturier pour gérer l'ensemble des actes constitutifs de l'exécution budgétaire.

Ses activités sont notamment les suivantes :

- animer, conseiller et accompagner les services opérationnels dans l'exécution budgétaire : planification et coordination des réunions internes mensuelles sur les sujets administratifs et budgétaires et établissement des comptes rendus ;
- assurer un contrôle régulier de la bonne exécution des dépenses, des recettes et des marchés en conformité avec leur planification prévisionnelle ;
- élaborer les différents supports administratifs de l'exécution budgétaire : bons d'achats, engagements juridiques, décisions de réception ;
- proposer et définir les modes opératoires liés à son activité : circuits d'information, rédaction de procédures, codification analytique ;
- gérer l'archivage des dossiers de dépenses et de recettes de la Direction (incluant marchés publics et délégations de service public)
- En tant que de besoin, il/elle contribue à la mise en œuvre de chantiers prioritaires de la cellule administrative et financière, comme la mise en place de la GBCP ou l'amélioration des procédures administratives.

Relations professionnelles

- interne : les agents de sa direction et autres directions/services transversaux ;
- externe : titulaires des marchés de la direction.

Chargé de gestion administrative et financière H/F

<http://recrutement.quaibrarly.fr/offre-emploi-167.html>

Conditions de travail : Poste à temps plein, du lundi au vendredi.

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

Votre profil :

- Bac+3 minimum dans le domaine de la gestion publique ;
- expérience souhaitée dans la fonction publique sur un poste similaire ;
- maîtrise de la comptabilité publique et des outils de suivi, la connaissance de SIREPA serait un plus ;
- connaissance des règles des marchés publics ;
- rigueur et précision ;
- maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook) ;
- aisance relationnelle ;
- aptitude à la négociation et à la concertation ;
- capacité à concevoir et à promouvoir des méthodes de travail ;
- sens de l'analyse et esprit de synthèse ;
- bonne expression écrite et orale.