

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé.

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H):

GESTIONNAIRE DE CREDITS

Catégorie statutaire : C

Corps : Adjoints administratifs

Code corps (cf. Annexe) : AAMC

Spécialité :

Groupe RIFSEEP* : 2

*** GROUPE RIFSEEP :**

Faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à l'annexe 8

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Gestion budgétaire et financière

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

GBF07

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Le musée Rodin est un établissement public administratif fondé en 1917, implanté à Paris et sur le site de Meudon, villa de l'artiste. Le musée Rodin a pour mission de faire connaître l'œuvre de Rodin et de faire respecter le droit moral qui y est attaché. Notamment, il présente au public les collections comprenant les objets donnés ou légués par Auguste Rodin et les œuvres acquises ultérieurement ; il organise des expositions, des colloques et toute activité éducative et culturelle susceptible de concourir au rayonnement de l'œuvre de Rodin et de la sculpture.

Missions et activités principales : Assurer la tenue, le suivi, et le contrôle de la comptabilité ordonnateur selon le décret n°2012-1246 du 7/11/12 relatif à gestion budgétaire et comptable publique. (GBCP)

Dans ce cadre il assurera notamment les missions suivantes :

- Saisie et contrôle des engagements de dépense ;
- Saisie des factures reçues et enregistrement de celles-ci dans le logiciel de gestion budgétaire WinM9 ;
- Contrôle et émission des liquidations de dépense : aspects juridiques (marchés publics, révisions de prix...) aspects budgétaires (destinations, imputations, RIB...) ;
- Contrôle des factures de vente et émission des ordres à recouvrer ;
- Participation aux opérations d'inventaire et d'archivage.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Avoir des connaissances en gestion budgétaire et comptabilité publique / Pratique

Avoir des connaissances en dans l'exécution des marchés publics / Initié

Compétences techniques :

Avoir des connaissances dans les outils bureautiques / Pratique

Savoir-faire

Capacité à rendre compte

Savoir-être (compétences comportementales)

Capacité à travailler en équipe / Maîtrise

Rigoureux

Méthodique

Environnement professionnel :

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité hiérarchique directe du chef de service des affaires financières.

Liaisons fonctionnelles :

Collaboration avec l'ensemble des services du musée

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Poste à pourvoir le 1^{er} décembre 2017

Poste à temps complet

Géographiques : le poste concerne le site du musée de Paris

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Connaissances en gestion budgétaire et comptabilité publique

Si possible : - Expérience dans le domaine du Patrimoine ou des musées

- Connaissance du logiciel WinM9.

Qui contacter ?

Laurent Bernard – Chef du service des affaires financières – 01 44 18 61 13

Informations :

Envois des candidatures :

Xavier TEBOUL

Secrétaire Général

19 boulevard des Invalides 75007 Paris



Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :

- par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr, **en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro BIEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche BIEP n° 2016-XXX).

- par courrier, au Ministère de la culture et de la communication, « sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2017