

Pôle Jeunesse et Innovation

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU MUDAAC

Numéro de poste : PT_00450

Direction : Direction de la Culture et du Sport

Service : Sites culturels

Localisation : 1 Place Lagarde – 88000 Epinal (MUDAAC)

Filière : Administrative

Groupe de fonction : C2 / B3

Grades possibles :

- **Minimal :** Adjoint administratif / Rédacteur territorial
- **Maximal :** Adjoint administratif principal 1^{ère} classe / Rédacteur territorial principal 1^{ère} classe

NBI : OUI NON

MISSIONS

- Assurer la gestion administrative et budgétaire du Musée Départemental Art Ancien et Contemporain (MUDAAC)
- Assurer le suivi budgétaire en coordination avec le chargé de la gestion administrative des sites culturels

ACTIVITES

Activités principales :

Gestion administrative et financière du MUDAAC :

- Élaborer, avec le chef de service, le budget, en assurer la gestion et le suivi Budget Prévisionnel (BP), Décisions Modificatives (DM), transferts et reports de crédits, suivi des consommations et engagements comptables).
- Assurer le recensement de la nomenclature et établir les demandes d'Autorisation d'Engagement (DAE).
- Préparer les bons de commandes et demandes de liquidation (en dépenses et recettes) du MUDAAC
- Assurer la gestion comptable et le suivi des lignes de crédits (demandes de devis, commandes, contrôle des factures, engagements comptables, liquidations).
- Assurer le suivi administratif et financier de la programmation des expositions, la conservation des collections et les animations culturelles en lien avec les responsables du service du MUDAAC
- Gérer les subventions : suivi administratif, financier et budgétaire pour le MUDAAC, plans de financements, dépôt des dossiers en lien avec le chef de service, et les relations avec les services financeurs
- Assurer la fonction de référent recettes de la Direction du Budget et des Finances pour le MUDAAC

Coordination financière de l'ensemble du service des sites culturels :

- Centraliser les informations budgétaires du service
- Travailler en transversalité avec le chargé de la gestion administrative des sites de Grand et Domrémy

Marchés publics :

- Exécuter les procédures des marchés publics
- Assurer l'interface avec le service de la commande publique, au besoin
- Gérer la relation aux entreprises dans le cadre des marchés publics

Activités spécifiques :

- Assurer le binôme de l'assistant administratif du MUDAAC en cas d'absence

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre** : Droit – Economie – Comptabilité
- **Niveau** : Bac à Bac + 5
- **Expériences** : Expérience significative sur un poste similaire ; bonne connaissance de la fonction publique et de la gestion des finances publiques ; solide pratique de la gestion administrative et financière et des marchés publics.

Légende des niveaux de compétences

1 : Niveau de base du domaine

⇒ connaître

2 : Niveau de professionnalisme

⇒ comprendre, être opérationnel

3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise

⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...

4 : Niveau d'analyse ou de stratégie

⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES

NIVEAUX

SAVOIR

1	2	3	4
---	---	---	---

- | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| • Techniques d'organisation et de planification | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Connaissance des règles budgétaires et comptables des finances publiques | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Connaissances juridiques en matière de marchés publics | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Connaissance des règles de sécurité dans les ERP | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Environnement, enjeux, évolutions et cadre réglementaire du secteur culturel et muséal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SAVOIR FAIRE

1	2	3	4
---	---	---	---

- | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| • Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et indicateurs de suivi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Savoir rédiger | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Respecter des délais et des procédures | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Contrôler les données et assurer la réalisation des différents documents | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Vérifier la disponibilité des crédits, le rythme de la dépense | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Contrôler, exécuter et suivre les marchés publics | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SAVOIR ETRE

- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Réactivité et autonomie
- Bonnes qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Intérêt marqué pour la culture et le domaine de l'art en général

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

• **Quotité : 100 %**

• **Disponibilité horaire importante :** OUI NON

• **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalés Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

• **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent

• **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENT ET PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CHARGE DU RECRUTEMENT DRH

**PERSONNE A CONTACTER POUR
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

**DATE LIMITE DE DEPOT DE
CANDIDATURE**

Nom : Sophie CONRAUD

☎ : 03.29.30.34.90

✉ : emploi@vosges.fr

Nom : Amandine DELBART

☎ : 06.63.13.67.75

✉ : adelbart@vosges.fr

25 novembre 2024