

RESPONSABLE ADMINISTRATIF, FINANCIER ET DE LA GESTION DE SITE (H/F)



direction ou département ou service ou mission



Localisation :

Musée national de la Marine
Dugny 1 rue Sébastien et Jacques Lorenzi, 93440

Télétravail : Oui max 2 jours

Catégorie /niveau : A

Domaine d'emploi : Direction et pilotage des politiques publiques

Rémunération (ASC) : à partir de 40 k€ - agent contractuel

Management : non

Votre environnement

Le musée national de la Marine, musée de France, établissement public administratif sous la tutelle du ministère des armées, est présent à travers 6 établissements recevant du public situé à Paris, Port-Louis (citadelle), Rochefort (hôtel de Cheusses et Ancienne École de médecine navale), Toulon et Brest ainsi qu'à Dugny où est implanté son centre de conservation et de ressources. Le MnM a pour mission de présenter au plus large public l'histoire du patrimoine maritime, à travers sa collection de modèles de bateaux, peintures, sculptures, dessins et estampes, photographies, objets d'arts, instruments de navigation et ouvrages, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires et la proposition d'une offre culturelle.

Basé au Centre de conservation et de ressources du musée à Dugny (Seine-Saint-Denis), le département des collections et de la recherche (DCR), pôle scientifique de l'institution, est chargé de la gestion de l'ensemble des collections conservées par le musée. Il regroupe deux services : le service de la conservation et le service des ressources documentaires. Le DCR compte 25 agents.

Votre positionnement hiérarchique et fonctionnel

Rattaché(e) hiérarchiquement à la cheffe de département, vous exercez vos missions en lien fonctionnel étroit avec le secrétariat général. Vous êtes interlocuteur(trice) habituel(le) du secrétariat général pour le département, notamment pour le pilotage budgétaire, les ressources humaines, la gestion de site et la prévention.

Dans le cadre de votre mission d'assistant(e) de prévention, vous agissez en coordination avec la conseillère de prévention et sous l'animation fonctionnelle du secrétariat général.

Vous travaillez en lien étroit avec les services de la conservation, des ressources documentaires, les missions recherche et archives.

Vos missions

Pilotage budgétaire et financier

- Piloter la performance des services : mettre en place des tableaux de bord, suivre les indicateurs, analyser les écarts mensuels, veiller au respect des procédures, des délais et obligations,
- Organiser et animer la fonction budgétaire en participant à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget en lien avec le département des affaires financières et juridiques (DAFJ) : préparation et élaboration du budget initial, du budget rectificatif, suivi de l'exécution des dépenses et de la consommation de l'enveloppe budgétaire attribuée par service, élaboration des bilans financiers et préparation des réunions de revue mensuelle des dépenses, conseil auprès des responsables de service en matière budgétaire.

Gestion administrative et organisationnelle

- Proposer et mettre en œuvre des réformes et innovations visant à moderniser les processus de gestion du DCR,
- Assurer l'interface directe avec les départements du pôle conseil et appui du secrétariat général (budget, marchés publics, contrats de prestataires, RH, prévention, QVCT, travaux, fournitures et équipements),
- Préparer et participer aux dialogues de gestion avec le DAFJ et le DRH,
- Organiser et participer aux réunions du département et de ses services, rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions,
- Organiser les réunions des comités internes de prêts et d'acquisitions, préparer les dossiers, rédiger les comptes rendus de réunions et suivre les décisions d'acquisition et les démarches administratives liées aux immobilisations comptables pour les acquisitions,
- Gérer le courrier et les parapheurs à la signature du directeur (décisions, conventions, etc.) : enregistrement, répartition, rédaction, classement, archivage...,

- Rendre compte régulièrement de l'activité au comité de direction.

Gestion des ressources et de la vie du département

- Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants (installation matérielle, parcours d'accueil),
- Organiser le recrutement des vacataires et le suivi des heures en lien avec le DRH.
- Gérer les calendriers et les aspects de gestion de proximité des agents.

Référent de site (en lien avec les utilisateurs et les départements patrimoine et exploitation, sureté sécurité et DSI)

- Assurer une veille sur le fonctionnement général du site, la sécurité et la conformité réglementaire.
- Être référent pour les questions de maintenance, entretien et logistique stratégique.
- Être référent et support pour les situations exceptionnelles (travaux urgents, incidents).
- Améliorer les conditions d'accueil des agents, chercheurs, étudiants et intervenants extérieurs.

Assistant(e) de prévention (en lien avec la conseillère de prévention)

- Assurer la mise en œuvre opérationnelle des actions de prévention des risques professionnels.
- Participer à l'évaluation des risques (plans de prévention, visites préalables).
- Contribuer à l'actualisation et au suivi du DUERP.
- Sensibiliser et informer les agents aux enjeux de santé, sécurité et qualité de vie au travail.

Activités transverses et annexes

- Assurer la communication interne et la circulation de l'information.
- Participer à la rédaction des rapports d'activités annuels.
- Exercer la fonction de régisseur d'avance pour les achats liés aux événements du département et besoins courant du site.

Partenaires institutionnels

Le poste implique une mise en relation avec une diversité d'interlocuteurs internes (ensemble des entités du musée) et externes.

Profil recherché

- Expérience professionnelle de 5 à 8 ans minimum dans des fonctions similaires, idéalement en établissement public ou administration.
- Compétences solides en gestion budgétaire et financière, organisation et analyse.
- Maîtrise des outils et méthodes de contrôle de gestion.
- Capacité à conduire des projets transversaux et à travailler en réseau.
- Qualités requises : esprit d'initiative, qualités relationnelles, travail en équipe, capacités rédactionnelles.
- Sens de l'innovation et de l'amélioration continue.
- Connaissance du système d'information financier Élap : atout.
- Connaissance de l'environnement muséal ou culturel : atout.

Avantages liés à l'emploi

Vous rejoignez une communauté de 150 personnes exerçant leurs talents dans une grande variété de métiers sur tout le territoire.

Nombreux avantages :

- Possibilité de restauration collective au sein d'un restaurant inter-entreprises (RIE),
- Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail,
- Accessibilité en transport en commun,
- Rythme de travail : 38 heures - 25 jours de congés annuels, 18 jours de RTT,
- Prise en charge partielle de la protection sociale complémentaire,
- Remboursement partiel des frais de transport en commun, forfait mobilités durables (vélo ou covoiturage),
- Offre de prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme : rendez-vous sur le site www.igesa.fr.

Caractéristiques de l'emploi

Groupe IFSE	3 (fonctionnaire)
Indemnités spécifiques	CIA (fonctionnaires) / Compl. Rém. annuel (contractuels)
Type de contrat	Durée déterminée de 3 ans (renouvelable)
Conditions particulières d'exercice :	contraintes de délais renforcées en période budgétaire, nécessitant une disponibilité et une réactivité accrues pour respecter les échéances fixées
Date de vacance du poste :	01/07/2026

Pour candidater :

Votre candidature, accompagnée obligatoirement d'une lettre de motivation et d'un CV actualisé, est à adresser uniquement à recrutement@musee-marine.fr en indiquant dans l'objet du message le titre du poste et la référence. À ce titre, vous ne devez indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, adresse, photographie).

Pour les fonctionnaires : Joindre votre dernier arrêté de situation administrative avec l'échelon et une fiche financière de votre administration.

Le poste est accessible aux personnes en situation de handicap et peut ouvrir au recrutement de fonctionnaire conformément aux dispositions des articles L352-1 à L352-6 du code de la fonction publique.

Venez visiter le musée.

Date limite de candidature : 31/03/2026*Cadre réservé à l'administration*

Famille professionnelle	Direction et pilotage des politiques publiques		
Emploi type : Responsable de coordination administrative	100% rattachement	Niveau : 11	
Libellé long du poste REO	Responsable administratif, financier et de la gestion de site (H/F)		
Code poste Crédo :	Code poste RenoiRH :		
Imputation budgétaire	Programme : 212	BOP :	
641	Action : 11	Article :	