

# MINISTÈRE DES ARMÉES

## FICHE DE POSTE

PEP n°2022-874673 Cheffe / Chef du département Administratif H/F

### Catégorie professionnelle

Catégorie A : Attaché d'administration de l'Etat ou autres corps

### Intitulé du poste

Chef(fe) du département Administratif

### Famille professionnelle

Gestion budgétaire et financière – Ressources humaines

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Pilotage budgétaire	50	13	
Exécution financière	30	13	
Ressources humaines	20	13	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
PASHORMIN	HORS BOP	PASHORMIN	PASHORMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
Sans objet	Sans objet

### Localisation du poste

Administrative	Géographique
<p><b>Armée, direction ou service :</b> Musée national de la Marine (établissement public administratif placé sous tutelle du ministère des armées)</p> <p><b>Etablissement d'emploi :</b> Musée national de la Marine – Palais de Chaillot – 17 place du Trocadéro – 75016 Paris</p>	<p>Musée national de la Marine Palais de Chaillot 17 place du Trocadéro 75016 Paris</p> <p><b>Dans le cadre de la rénovation, les équipes du musée occupent un site de relogement provisoire à la Défense (92) jusqu'en janvier 2023.</b></p>

### Titulaire du poste

Nom	SAUSSEREAU	QR code
Prénom	Christine	
Grade	APAE	

# Description du poste

Date de création de la Fiche de poste

21 février 2022

## Description synthétique

### 1- Contexte

Etablissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère des Armées, le Musée national de la Marine est labellisé musée de France et implanté sur 6 lieux distincts du territoire national (à Paris au Palais de Chaillot, dans les ports de Brest, Toulon, Rochefort et Port-Louis et à Dugny pour son centre de conservation et de ressources).

À la fois musée d'art et d'histoire, de sciences et de techniques, d'aventure humaine et de tradition populaire, il a pour mission de présenter l'histoire du patrimoine maritime grâce à ses collections permanentes héritées des arsenaux et de la salle de la Marine du Louvre, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires.

Un large projet de transformation et de rénovation est en cours de finalisation, dont l'ambition est de construire le grand musée maritime français du XXI<sup>e</sup> siècle, afin de transmettre au grand public la conscience des enjeux de la mer d'aujourd'hui et de demain, à travers une nouvelle valorisation de ses collections.

### 2- Finalités

Le département Administratif assure les missions de soutien administratif de l'ensemble de l'établissement dans les domaines des ressources humaines, de la gestion financière et du juridique. Placé sous l'autorité du secrétaire général, le(a) chef(fe) du département Administratif a pour mission de coordonner les missions de son département. Celles-ci recouvrent la gestion des ressources humaines et financières (budget et ordonnancement) ainsi que l'appui juridique aux services de Chaillot et des Musées des Ports. Le chef du département Administratif supervise 10 agents.

Le chef du département Administratif pilote le budget des services de son département.

## Champ managérial du poste :

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	4	Niveau 2	3	Niveau 3	3
------------------------------	----------	---	----------	---	----------	---

## Activités attachées au poste :

### Principales

Définition de la stratégie du département

Management des services placés sous sa responsabilité : service RH et service financier et juridique

Coordination du service financier et juridique (FIJU) et des ressources humaines (RH).

#### Service financier et juridique :

- Construction du budget annuel de l'établissement en coordination avec le ministère des armées
- Suivi de la masse salariale en coordination avec le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) ;
- Elaboration des documents budgétaires en vue du vote au Conseil d'administration de l'établissement ;
- Suivi de l'exécution des enveloppes budgétaires en lien avec les 7 départements, les 2 services rattachés au directeur, et les 4 musées des littoraux et contribution à l'alimentation d'un tableau de bord pour le pilotage du Directeur ;
- Suivi des recettes (ressources propres) de l'établissement et de l'évolution de la trésorerie en lien avec l'agence comptable, le département marketing et le service mécénat : chiffre d'affaire des boutiques, billetterie, locations et suivi du mécénat ;
- Préparation de la passation des marchés publics et des actes divers liés à leur exécution ; conseil aux services métier ;
- Suivi des conventions et appui juridique aux départements et musées des littoraux ;
- Ordonnancement des dépenses et coordination du circuit financier en lien avec l'agence comptable ;
- Déploiement d'un plan de contrôle interne budgétaire et comptable en coordination avec le CBCM.

## Principales

### Service des ressources humaines :

- Dans le cadre du contrat de service des ressources humaines, gestion individuelle et collective de la centaine d'agents titulaires et contractuels répartis sur 7 sites sur le territoire (processus de recrutement, mobilité, gestion du temps, suivi de carrières, ordres de mission, entretiens professionnels) et organisation des instances de dialogue social de l'établissement ;
- Opérations de paie (8,09 M€ de personnel en BI 2022) en lien avec l'agence comptable et la DGFIP (paye à façon) ;
- Poursuite du dééploiement du système informatique des ressources humaines RenoIRH en coordination avec le centre interministériel de service informatique liés au RH (CISIRH).

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Quotité de temps de travail : 100% Télétravail Forte disponibilité et réactivité
1		

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
SAVOIR-FAIRE					
	Connaissance en gestion budgétaire et comptable d'un établissement public culturel				X
	Connaissance en gestion des ressources humaines au sein d'un établissement public culturel				X
	Connaissance en méthode de gouvernance et de pilotage				X
	Connaissance en outils et techniques du contrôle de gestion			X	
	Maîtrise des principes généraux du droit du contentieux de la fonction publique			X	
	Maîtrise des principes généraux de l'achat public			X	
	Capacité à conduire des équipes et des projets				X
SAVOIR ETRE					
	Sens de l'organisation				X
	Savoir écouter, déléguer et organiser un travail collectif				X
	Sens des relations et des interactions humaines				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

<b>Date de la vacance du poste</b> 1er Avril 2022	Susceptible d'être vacant	<b>Durée d'affectation souhaitable</b>	Mobilité : 3 ans Contrat : 1 an puis 2 ans renouvelables
--	---------------------------	--	---

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans des missions de soutien administratif des services, de pilotage de dossiers transverses, et d'encadrement d'équipes.

**Niveau d'études** : Master

**Spécialisation** : Budget – Finances – Comptabilité publique

**Niveau d'expérience** : Expert

## Formations associées à la prise de poste

Formations organisées par le CFMD (négociation dans la fonction)

## Perspectives métiers

Evolution vers des fonctions de direction d'un EPA (Secrétariat général adjoint)

Ce type de poste permet de préparer son titulaire à la candidature à un poste de chef de bureau en administration centrale.

## Informations pratiques

Régime hebdomadaire de 38 H avec 18 jours de RTT dont 9 fixés par l'employeur. Pour les agents sur contrat, CDD d'un an renouvelable

2 jours de télétravail possibles

Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail.

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	Jean-Frédéric CREMET	Anne du DOUËT de GRAVILLE
Fonction	Secrétaire Général	Chef du service ressources humaines
Tel		
Adresse internet	recrutement@musee-marine.fr	recrutement@musee-marine.fr

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »