

La Ville du Havre recherche :

Responsable administratif, financier et coordination interne (H/F)

Catégorie : A

Cadre d'emplois : Attaché

Filière : Administrative

MISSION

Sous l'autorité du directeur du Muséum d'histoire naturelle et en lien fonctionnel avec le chef du service Ressources de la Direction Valorisation des Patrimoines :

Vous assurez le suivi et le contrôle des tâches administratives, financières et budgétaires du secteur. Vous veillez au respect des procédures réglementaires administratives et financières et RH.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Vous assurez un appui à la direction du Muséum et participez aux décisions du service : programmations, fonctionnement ;
- Vous assurez la mise en œuvre de la stratégie du Muséum en termes de moyens (qu'ils soient financiers, humains, techniques et logistiques) pour mener à bien les grands projets et l'ensemble des actions quotidiennes ;
- Vous assurez la coordination interne du service (réunions de service, communication interne...)
- Vous veillez au respect des procédures réglementaires dans les domaines administratif, financier, des ressources humaines et des marchés publics ;
- Vous élaborez et gérez le budget du service ;
- Vous assurez le contrôle, le suivi et le développement des recettes (boutique, subventions, mécénat etc.) et mettez en place des stratégies de développement financier du Muséum par la recherche de fonds ;
- Vous participez à l'élaboration des pièces administratives, comptables et des marchés publics ;
- Vous participez à la gestion des ressources humaines ;
- Vous élaborez et suivez les tableaux de bord et indicateurs d'activité du Muséum (fréquentation, billetterie, boutique, recettes, programmation, ressources humaines, etc.) ;
- Vous participez au suivi et pilotage administratif et financier des projets de travaux du Muséum (travaux du quart croissant dans les réserves Louis Richard, sécurisation des sites, aménagement de la salle d'exposition temporaire).

ACTIVITES ACCESSOIRES

- Vous participez aux activités générales du Muséum : chantier des collections, rangement des locaux, montage et démontage des expositions ;
- Vous pouvez être amené à participer à des manifestations en dehors des lieux et horaires habituels (Nuit des Musées, Journées européennes du Patrimoine, Salons, etc.)

COMPETENCES REQUISES

Connaissances et compétences techniques :

- Connaissance de l'administration des collectivités (processus décisionnels, relations avec les autres collectivités, financements extérieurs)
- Comptabilité et finances publiques
- Connaissance des marchés publics

- Connaissance de base en matière de sécurité dans les ERP
- Gestion budgétaire
- Ressources humaines (statut de la fonction publique, relations sociales, procédures RH internes)
- Connaissances juridiques
- Connaissance de l'ensemble des services de la collectivité
- Capacité à conduire et coordonner des projets impliquant de multiples partenaires et interlocuteurs en interne et en externe
- Capacité à hiérarchiser les priorités et à arbitrer dans un environnement complexe

Compétences comportementales :

- Travail en équipe
- Aptitude à la communication et à la médiation entre interlocuteurs variés
- Capacité d'adaptation et à travailler dans un environnement évolutif
- Sens du service public
- Esprit de synthèse
- Capacité d'analyse et d'aide à la décision
- Autonomie et prise d'initiative
- Disponibilité
- Esprit de cohésion
- Discrétion et fiabilité
- Rigueur

Atouts appréciés :

- Expérience dans un établissement culturel, patrimonial ou scientifique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Intérêt pour les domaines du patrimoine, des musées, de la culture ou de la culture scientifique
- Expérience du pilotage de projets transversaux et partenariaux

LIEU, JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL

Lieu : suivant affectation de la Direction :

Lieux de travail :

- A titre principal : Bureaux administratifs, 16 rue Jean Macé – 76600 Le Havre
- Autres lieux de travail :

Muséum – place du vieux marché – 76600 Le Havre,

Réserves – 54 rue Louis Richard, 76600 Le Havre

Salle Eurêka – 7 place du vieux marché – 76600 Le Havre,

Fort de Tourneville – 76620 Le Havre

Actions hors-lès-murs

Jours et horaires : 1607 heures / an