



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Réf. : 2024/3231

Poste à pourvoir le : 01/01/2025

Date limite de candidature : 31/08/2024

Ville : Rouen

Département : Seine-Maritime (76)

Statut du poste : Vacant

Catégorie : A

Quotité de temps de travail : Temps complet

Opérateur du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, Réseau Canopé a pour mission la formation continue notamment la formation au numérique et par le numérique et le développement professionnel des enseignants qu'ils exercent dans le premier ou le second degré. Il les accompagne notamment dans l'appropriation des outils et environnement numériques.

DESCRIPTION

Musée de France, le Musée national de l'Éducation (Munaé) a pour missions la conservation et la valorisation documentaire et scientifique de ses collections matérielles et immatérielles, en direction d'un large éventail de publics : chercheurs, acteurs du système éducatif, grand public.

MISSION

Vous assistez la directrice du musée et prenez en charge l'organisation, la coordination et le fonctionnement général de la structure sur les missions administratives, financières, RH et logistiques. Vous assurez la responsabilité directe d'un département et, à ce titre, faites partie du comité de direction de l'établissement. Vous encadrez une équipe de 6 agents administratifs et techniques (1 agent de catégorie B et 5 agents de catégorie C).

ACTIVITÉS

- Vous participez à la définition des orientations stratégiques du musée en élaborant le projet de service et en participant aux réflexions du futur projet scientifique et culturel de l'établissement.
- Vous favorisez par votre action la réalisation des objectifs du service et la satisfaction des visiteurs.
- Vous jouez un rôle de conseil et d'assistance auprès de la directrice du musée et assurez l'encadrement de la structure sur l'ensemble des problématiques de votre domaine de compétence.
- Vous participez à la mise en place des opérations liées à la transformation du service et accompagnez la conduite du changement.
- Le cas échéant, vous exercez un rôle de représentation de la direction auprès des partenaires institutionnels ou privés.
- Vous contribuez, directement et personnellement ou en assurant un rôle de supervision, d'animation, d'encadrement, de contrôle et de validation, aux opérations suivantes :

Gestion financière : vous élaborez et assurez le suivi du budget ; vous assurez la gestion financière des projets ; vous animez des tableaux de bord et de suivi ;
Ce site web utilise des cookies pour la réalisation des statistiques de visites. Ils nous permettent également d'assurer un bon fonctionnement de nos services. En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de ces cookies.
Gestion matérielle : vous planifiez et assurez le suivi de la maintenance, de l'entretien et de l'aménagement des Pour plus d'informations, Lire la politique des cookies >> (/help/alertcookies/front_popup/true).

locaux ; vous supervisez les travaux et les achats d'équipements ; vous veillez à la sécurité des bâtiments, des biens et des personnes (notamment sécurité incendie, télésurveillance, application des consignes Vigipirate) ;

Gestion des ressources humaines : vous assurez l'encadrement des personnels administratifs et techniques ; vous assurez le suivi administratif des autres personnels en liaison avec la directrice, les responsables de département et la DRH (27 personnes) ; vous assurez la fonction de référent Formation pour le musée ;

Marchés publics et veille juridique : vous êtes l'interlocuteur-trice privilégié-e de la Direction de la Stratégie Financière, Juridique et de la Simplification (DSFJS) de Réseau Canopé sur les questions juridiques et les marchés publics ; vous rédigez les appels d'offres ; vous procédez à l'analyse des offres ; vous assurez le suivi des marchés en cours ; vous veillez aux respects des textes réglementaires ; vous rédigez et soumettez à la validation les documents relatifs aux contrats et conventions.

Reporting : vous produisez à la demande de la direction ou des services supports des bilans, rapports d'activité, enquêtes, documents de présentation, évaluations et analyses.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes inhérentes à la répartition géographique sur deux sites distants.

Permanences téléphoniques le week-end selon un planning annuel prédéfini

Participation aux manifestations culturelles organisées au sein du musée (Nuit des musées, Journées européennes du patrimoine et autres évènements)

Choix entre 3 cycles horaires hebdomadaires à répartir sur 4,5 jours ou 5 jours

Entre 45 et 55 jours de congés et ARTT selon le cycle horaire choisi

Télétravail partiel possible, matériel informatique mis à disposition

Réfectoire à disposition, bureau individuel

Place de parking

Prise en charges des frais de transport en commun à hauteur de 75%

Participation à la cotisation à une mutuelle santé complémentaire

Association du personnel et prestations d'actions sociales interministérielles


CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Réglementation relative aux finances publiques
- Réglementation relative à la GRH
- Réglementation hygiène et sécurité au travail
- Fonctionnement des structures culturelles

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les outils informatiques de bureautique, traitement de données et programmes spécialisés (gestion financière, gestion des personnels...)
- Encadrer/animer une équipe
- Accompagner les changements
- Appliquer et faire appliquer des procédures et des règles

SAVOIR-ÊTRE

Ce site utilise des cookies pour améliorer votre expérience de visites. Ils nous permettent également d'assurer un bon fonctionnement de nos services. En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de ces cookies. 

■ Capacité d'analyse et de synthèse

Pour plus d'informations, Lire la politique des cookies >> (/help/alertcookies/front_popup/true).

- Réactivité et capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation

Postuler (<https://reseau-canope.gestmax.fr/apply/3231/1/responsable-administratif-et-financier-h-f>)

 Imprimer cette fiche


Partager l'offre :

(<http://www.facebook.com/sharer.php?u=https://reseau-canope.gestmax.fr/3231/1/responsable-administratif-et-financier-h-f&t=Responsable%20administratif%20et%20financier%20%28H%2FF%29>)

(<http://www.twitter.com/share?url=https://reseau-canope.gestmax.fr/3231/1/responsable-administratif-et-financier-h-f&text=Responsable%20administratif%20et%20financier%20%28H%2FF%29>)
(/vacancy/send/id/3231)

(<https://www.linkedin.com/shareArticle?mini=true&url=https://reseau-canope.gestmax.fr/3231/1/responsable-administratif-et-financier-h-f&title=Responsable%20administratif%20et%20financier%20%28H%2FF%29&source=LinkedIn>)

(<http://www.vimeo.com/shareit/share/?url=https://reseau-canope.gestmax.fr/3231/1/responsable-administratif-et-financier-h-f&title=Responsable%20administratif%20et%20financier%20%28H%2FF%29>)

Ce site web utilise des cookies pour la réalisation des statistiques de visites. Ils nous permettent également d'assurer un bon  fonctionnement de nos services. En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de ces cookies.
Pour plus d'informations, [Lire la politique des cookies >> \(/help/alertcookies/front_popup>true\)](#).