



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-306

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° CSP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 03/04/2026

Intitulé du poste (F/H):

**Chef de mission de l'administration fonctionnelle des SI
financiers (F/H)**

Direction administrative juridique et financière

Catégorie statutaire : A

Corps :

Code corps :

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : 4

Métier cadre de gestion : Expert

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Centre des monuments nationaux – 17 avenue de la Porte des Lilas – 75019 Paris

Missions

Sous l'autorité de la cheffe du département budgétaire et financier :

- Vous veillez à l'adéquation des fonctionnalités des systèmes d'information financiers aux besoins de leurs utilisateurs et assurez un rôle de conseil et d'assistance dans leur exploitation quotidienne ;
- Vous êtes chargé de coordonner et de développer les actions en matière de contrôle interne comptable et financier ;
- Vous encadrez un agent chargé principalement de renforcer le support aux utilisateurs et l'accompagnement opérationnel sur les différents outils financiers de l'établissement.

Activités principales :

Piloter l'exploitation et l'évolution des logiciels financiers et comptables :

- Analyser et anticiper les besoins des utilisateurs ;
- Conduire les études préalables et contribuer à l'élaboration des cahiers des charges en lien avec la Mission des systèmes d'information et de la communication (MSIC) ;
- Coordonner la mise en œuvre des évolutions et des nouvelles fonctionnalités ;
- Veiller à la bonne articulation du logiciel financier avec les autres outils du système d'information.

Assurer l'accompagnement des utilisateurs des systèmes d'information financiers :

- Élaborer et diffuser les procédures ;
- Animer des sessions de formation ;
- Apporter un appui opérationnel aux utilisateurs.

Administrer et faire évoluer les référentiels, les outils de gestion et de reporting :

- Assurer la gestion et la mise à jour des délégations de signature dans les SI financiers ;
- Assurer la disponibilité et la fiabilité des données de gestion ;
- Garantir la qualité du suivi budgétaire en dépenses et en recettes.

Contribuer au développement du contrôle interne comptable et financier :

- Accompagner les services dans la formalisation et la mise à jour des procédures financières ;
- Participer aux travaux de cartographie des risques et à la préparation des documents de suivi pour les ministères de tutelle ;
- Contribuer aux travaux interministériels et internes de l'établissement dans ce domaine.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Niveau d'études supérieur ou égal à Bac+5 ou expérience professionnelle confirmée de 7 ans minimum dans le domaine, éventuellement complétée par une formation continue qualifiante.

Savoir-faire :

- Maîtrise de la réglementation financière et comptable applicable aux établissements publics administratifs, notamment la GBCP ;

- Très bonne maîtrise de Business Object et Excel ;
- Maîtrise opérationnelle d'un logiciel de gestion financière et comptable, exploité en établissement public administratif ; la connaissance du logiciel PEP PREMIUM constituerait un avantage important.

Savoir-être :

- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Très forte capacité à travailler en équipe ;
- Autonomie et force de proposition ;
- Disponibilité, réactivité et sens de l'écoute ;
- Pédagogie.

Environnement professionnel :

Le Centre des monuments nationaux (CMN) rassemble, depuis plus d'un siècle, le plus important réseau de sites et monuments de France, de la préhistoire à nos jours.

Fort de la richesse de ce bien commun, de la diversité des lieux et savoir-faire de ses équipes, il œuvre chaque jour pour conserver, révéler et transmettre ces patrimoines naturels et culturels à tous les publics.

En faisant dialoguer histoire, art et culture, il fait de ses monuments des lieux de connaissance, de création, d'émotion et de partage qui contribuent à renforcer le lien social.

Présidé par Marie Lavandier, le CMN est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture. Créé en 1914 sous le nom de Caisse nationale des monuments historiques et préhistoriques, il devient le CMN en 2000. Ses 1 500 agents ont accueilli plus de douze millions de visiteurs en 2025.

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, le **Centre des monuments nationaux** est un acteur de solidarité patrimoniale.*

L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, la conservation, la restauration et l'entretien des monuments placés sous sa responsabilité.

*Le **CMN** assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il contribue ainsi fortement à la connaissance et à la promotion du patrimoine.*

Les monuments sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions administratives et comptables, culturelles, éducatives, d'entretien, de développement domanial, touristique et économique.

Les services du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable,

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), Le Centre des Monuments Nationaux, dispose du double label :

« **Label Egalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement.

Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement : signalement-culture@conceptrse.fr

Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

Liaisons hiérarchiques : Rattachement direct à la cheffe du département ;

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec les autres directions du siège de l'établissement, les 38 circonscriptions de monuments et l'agence comptable.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts à partir du 1^{er} août** : fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 47 520 € bruts annuels et 50 684 € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.

La fourchette de rémunération mentionnée s'adresse uniquement aux agents contractuels.

Pour les agents titulaires, la rémunération sera déterminée sur la base de la fiche financière que nous solliciterons auprès de leur établissement de rattachement, en conformité avec le cadre réglementaire en vigueur.

- Travail en horaires administratifs avec flexibilité sur les horaires et jours travaillés ;
- Mobilité professionnelle
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B obligatoire

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 3 mai 2026 via notre logiciel de recrutement :**

https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-chef-de-mission-de-l-administration-fonctionnelle-des-si-financiers-h-f_306.aspx

Modalités de recrutement :

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.