



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-355

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 08/06/2026

Intitulé du poste (F/H): Gestionnaire administratif et financier Direction administrative juridique et financière (DAJF)	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaire administratif Code corps : SEADM Groupe RIFSEEP : 2 Grille CMN : 2 Métier cadre de gestion : Gestionnaire administratif et financier
---	---

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

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 :

Au sein de la Direction administrative juridique et financière (DAJF), le département budgétaire et financier (DBF) est chargé d'élaborer et de suivre l'exécution des décisions budgétaires, d'effectuer les délégations et transferts de crédits et d'animer le réseau des gestionnaires, de constituer et suivre les dossiers de régies, de mettre en œuvre la politique tarifaire de l'établissement, d'assurer l'ordonnancement des certaines dépenses et recettes, de produire des outils méthodologiques, d'assurer le suivi des indicateurs de gestion. Il est aussi un acteur du contrôle interne budgétaire et comptable en lien avec l'agence comptable. Le DBF est constitué de 2 pôles (budget et exécution) et d'une mission d'administration fonctionnelle.

Les missions du pôle exécution (10 personnes) concernent 3 domaines : la gestion des recettes non commerciales (billetterie, subventions, mécénat, etc.), l'élaboration des actes administratifs liés aux recettes (rédaction des décisions d'institution et de nomination pour les régies de recettes, décisions tarifaires), la gestion des dépenses (saisie des marchés, suivi des immobilisations, déclarations, traitement de certaines dépenses, dont le contrôle des frais de déplacement de l'ensemble des agents de l'établissement).

Il joue également un rôle d'accompagnement des services et monuments dans l'application des procédures et la gestion des outils informatiques.

ACTIVITÉS

Le gestionnaire administratif et financier se verra confier les activités suivantes :

Facturation et ordonnancement des recettes non commerciales de l'établissement :

- Préparation mensuelle des titres sur régies selon les états de billetterie et la ventilation par types de prestations ;
- Facturation des bons de commande de billetterie transmis par les régisseurs ;
- Suivi et facturation des subventions et mécénats reçus par l'établissement (dont conventions pluriannuelles) ;
- Suivi et ordonnancement des contrats de fermage, loyers, reversements de droits d'entrée, autres recettes non commerciales ;
- Création des comptes clients, envoi des factures hors Chorus ;
- Suivi des dépôts Chorus ;
- Emission des annulations et réductions des titres de recettes des autres services.

Participation à l'apurement des états de solde :

- Recherche des donneurs d'ordre et des justificatifs liés aux versements, notamment concernant les subventions reçues ;
- Mise à jour des états de suivi partagés avec l'agence comptable.

Gestion comptable :

- Emission des demandes de comptabilisation de régularisation de titres antérieurs et de comptabilisation des mécénats en nature.

Autres missions :

- Rédaction, mise en signature et diffusion des décisions tarifaires selon demandes des services et monuments ;
- Gestion de l'approvisionnement des monuments en billets de droit d'entrée à imprimer et suivi du marché.

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

- Diplômé BAC ou BTS comptabilité/gestion, ou expérience professionnelle dans le domaine de la gestion ;
- La connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux établissements publics administratifs serait un plus ;
- Bonne connaissance de la nomenclature comptable ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) notamment Excel et Word ;
- L'établissement utilise le logiciel PEP PREMIUM, la connaissance de l'outil sera appréciée.

Savoir-faire :

- Capacité à recueillir, consolider, contrôler et à vérifier les informations ;
- Capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- Capacités d'adaptation, d'anticipation et d'autonomie ;
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe.

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité d'écoute et de dialogue liée à l'organisation en réseau de l'établissement ;
- Goût du contact compte tenu des échanges nécessaires avec les entités facturées.

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 directions du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, programmation artistique et culturelle, 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 à la cheffe du pôle exécution.

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec les services financiers et régisseurs des monuments, l'agence comptable.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 27 928 € bruts annuels et 31 213 € 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.
- Poste à pourvoir au 1er août 2026 ;
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail jusqu'à deux jours par semaine ;
- Accès au restaurant administratif ;
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT : cycle administratif (du lundi au vendredi) de 37h30 hebdomadaires.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 10/07/2026** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux via notre logiciel de recrutement : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-gestionnaire-administratif-et-financier-h-f_355.aspx

Modalités de recrutement :

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