



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-398

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

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

Paris, le 12/10/2026

Intitulé du poste (F/H):

**Chargé/Chargée de gestion administrative,
financière et juridique**

Domaine national du Château d'Angers

Catégorie statutaire : A

Corps : Attaché d'administration

Code corps : ATTADM

Groupe RIFSEEP : 3

Grille CMN : 3

**Métier cadre de gestion : Chargé de
gestion administrative et financière**

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)
FPEGBF05

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
2, promenade du Bout du Monde - 49100 ANGERS

Missions et activités principales :

Fonction transversale en lien avec l'ensemble des services des monuments de la circonscription et les services du siège, le chargé de gestion administrative, financière et juridique assurera la gestion administrative, budgétaire, financière et juridique du monument. Il ou elle devra garantir la fiabilité des opérations, la conformité réglementaire et contribuer au pilotage et à la performance globale de l'établissement.

Activités principales**Gestion budgétaire, financière et programmation**

- Participer au processus de programmation budgétaire en lien avec l'administrateur
- Elaborer le budget prévisionnel
- Réaliser des études d'appui à la préparation budgétaire (analyses, scénarios, simulations)
- Préparer les éléments nécessaires à la négociation budgétaire
- Saisir la programmation dans les outils dédiés
- Proposer les mises à disposition de crédits (initiales et ajustements)
- Suivre et actualiser la programmation en cours de gestion
- Produire des tableaux de bord et indicateurs de gestion
- Éclairer la décision budgétaire par des analyses financières
- Participer à l'élaboration de la documentation budgétaire
- Contribuer aux comptes rendus de gestion
- Proposer des optimisations du processus budgétaire
- Mettre en œuvre le contrôle interne budgétaire

Exécution comptable et financière

- Saisir les engagements (pré-engagements, bons de commande)
- Assurer la liquidation et le mandatement des dépenses
- Contrôler les imputations budgétaires et comptables
- Suivre les paiements
- Gérer les relations avec les fournisseurs
- Constituer et archiver les dossiers financiers

Marchés publics et achats

- Définir les besoins en lien avec les services
- Participer à la rédaction des dossiers de consultation
- Mettre en œuvre les procédures de mise en concurrence
- Participer à l'analyse des offres
- Suivre l'exécution des marchés

Gestion administrative (aspect budgétaire)

- Rédiger courriers, notes administratives et analyses
- Assurer le suivi des dossiers et du courrier
- Assurer le classement et l'archivage
- Suivre les ordres de mission, la gestion et le suivi des frais de mission

Suivi juridique et réglementaire

- Assurer un appui juridique
- Rédiger et suivre les contrats, conventions et marchés
- Veiller à la conformité réglementaire
- Assurer une veille juridique
- Assurer la conformité de la mise en œuvre des conventions, partenariats et mécénats

Coordination et pilotage

- Assurer l'interface entre les services (partie budgétaire)
- Travailler en lien avec les services du siège
- Être l'interlocuteur des partenaires externes sur le suivi budgétaire et la facturation
- Apporter un appui à la décision auprès de la direction
- Contribuer au pilotage budgétaire global du monument

Activités complémentaires

- Participation à l'organisation d'événements (partie budgétaire)
- Suivi d'activités de maintenance, sécurité ou travaux
- Participation à des missions transversales ou projets spécifiques

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

Compétences techniques :

- Connaissance des règles de programmation financière
- Connaissance des référentiels budgétaires
- Connaissance des Processus et procédures budgétaires, dont calendrier budgétaire
- Connaissance du Cadre juridique et financier des services de l'État
- Pilotage budgétaire
- Prévision, modélisation et simulation financière
- Contrôle interne financier
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-faire

- Capacité rédactionnelle : notes administratives et analyses financières, comptes rendus
- Restituer l'information de manière claire et structurée
- Analyser des données budgétaires
- Construire des outils de suivi et tableaux de bord
- Prendre des décisions dans son champ de compétences

Savoir-être :

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Rigueur
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Qualité d'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Disponibilité
- Confidentialité sens de la discrétion

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 1 470 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 estimerait 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 : Administrateur

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec les équipes du monument, de la circonscription et du siège

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts** : 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 32 431,27€ bruts annuels et 36 330,12€ 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.

Envois des candidatures :

P CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 12/11/2026** 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-charge-de-gestion-administrative-financiere-et-juridique-h-f_398.aspx

Modalités de recrutement

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