MINISTÈRE
DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

LES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE
2026-420

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 04/11/2026

Intitulé du poste (F/H) : **Gestionnaire administratif et financier (F/H)** Site archéologique de Glanum et Hôtel de Sade	**Catégorie statutaire :** B **Corps :** Secrétaire administratif **Code corps :** SEADM **Groupe RIFSEEP :** 3 **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)

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

Adresse administrative et géographique de l'affection :
Hôtel de Sade – Saint-Rémy-de-Provence

Missions

Sous l'autorité de l'administrateur, vous réalisez les opérations nécessaires à la préparation et au suivi budgétaire, à la gestion des contrats et conventions, à l'ordonnancement des dépenses et au suivi des recettes afin d'assurer la bonne exécution de la gestion administrative et financière, de garantir la bonne application de la réglementation et des procédures en vigueur.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

En matière budgétaire :

- Vous collectez et synthétisez les informations chiffrées à transmettre à votre administrateur pour l'élaboration du budget en dépenses de chaque monument ;
- Vous suivez l'exécution budgétaire en dépenses et réalisez une analyse qualitative et statistique ;
- Vous veillez au respect des notifications et directives budgétaires ;
- Vous suivez les budgets d'opérations ;
- Vous suivez les crédits d'entretien avec les deux techniciens.

En matière de contrats et conventions :

- Vous collectez les informations nécessaires à l'élaboration du cahier des charges techniques, vous rédigez les contrats, avenants et conventions en relation avec l'administrateur et les services du siège du CMN ;
- Vous mettez en œuvre la procédure adéquate le cas échéant (des modalités de publicité et de mise en concurrence jusqu'à la notification) ;
- Vous suivez l'exécution des prestations ;
- Vous intervenez dans le cadre des procédures de marchés auprès des différents fournisseurs (convoiement des fonds, dotation habillement, etc.) ;
- Vous suivez les dossiers relatifs aux frais de déplacement des agents (GFD et réservation des billets de train / hôtels).

En matière d'engagement des dépenses :

- Vous prenez contact avec les fournisseurs pour établir des devis, rechercher les meilleurs tarifs et produits ;
- Vous préparez et saisissez les fiches de pré-engagements comptables, les fiches fournisseurs ;
- Vous saisissez et éditez les bons de commande prévisionnels ou ponctuels matérialisant les engagements juridiques sur le fondement du budget arrêté et/ou sur décision de l'administrateur des achats à effectuer ;
- Vous demandez les crédits supplémentaires de fonctionnement, entretien et investissement.

En matière d'ordonnancement :

- Vous liquidez et mandatez les factures pour la mise en paiement (y compris saisie des codes NCMP et axes analytiques) ;
- Vous transmettez les mandats ;
- Vous régularisez les dossiers rejetés par l'agent comptable ;
- Vous classez et archivez l'ensemble des pièces comptables.

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 règlementation 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 :

Les Monuments Nationaux (MN) 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, les Monuments Nationaux 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 libraire boutique, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, les ***Monuments Nationaux*** *sont 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.

Les Monuments Nationaux assurent également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. L'établissement 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, etc.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), Les Monuments Nationaux, disposent 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 : Administrateur
Liaisons fonctionnelles : Interactions avec les équipes et les directions du siège de l'Etablissement en particulier avec la Direction des Affaires Financières et Juridiques, la Direction de la Conservation des Monuments et de ses Collections et l'agence comptable.

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 27 114 € bruts annuels et 30 304 € 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.

Envois des candidatures :
CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 04/12/2026** à l'attention de la Directrice des ressources humaines des Monuments Nationaux via notre logiciel de recrutement : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-gestionnaire-administratif-et-financier-h-f_420.aspx

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