



▪ **Fonction**

Chargé(e) d'études administratives et financières

▪ **Lieu**

Musée de l'Armée
Hôtel national des Invalides
129 rue de Grenelle
75007 Paris

▪ **Description de l'employeur**

Au sein du cadre prestigieux de l'Hôtel national des Invalides, le musée de l'Armée, né en 1905 de la fusion du musée de l'Artillerie et du musée historique de l'Armée, présente l'un des ensembles patrimoniaux les plus riches du monde.

Armures royales et armes anciennes, uniformes, pièces d'artillerie, iconographies, emblèmes, décorations retracent l'histoire militaire de la France, et celle de ses grandes figures (Louis XIV, Napoléon I^{er}, le Général de Gaulle...) du Moyen-Age à nos jours.

▪ **Description du poste**

Participation à la construction budgétaire

Suivi et analyse de l'exécution du budget dans sa dimension de contrôle de gestion

Mise en œuvre, et clôture administrative et technique des Conseils d'Administration

Rédaction de conventions particulières

Suivi et analyse des recettes de billetterie et commerciales

Etudes diverses, conceptions ponctuelles d'outils d'analyse financière

Activités Principales :

Actualisation et mise en place des indicateurs de gestion

Compte rendu mensuel des dépenses et recettes, en vue macro, et analyse par activités et gestionnaires

Analyse de la fréquentation quantitative et financière du musée

Actualisation de l'architecture du contrôle de gestion

Optimisation et mise à jour du contrôle interne

Suivi des dossiers passibles d'un visa CBCM

Activités Annexes :

Rédaction des conventions particulières notamment sur manifestations

Préparation et clôture administrative des conseils d'administration

Etude de faisabilité financière et restitution des résultats sur manifestations du MA

Etudes ponctuelles sur demande de la hiérarchie

Travaux administratifs divers

Assurer les vacances du poste de la mission achat du MA

▪ **Profil**

Savoir

Identifier des besoins en information analytique

Règles comptables, et en particulier du DGBCP

Contrôle de gestion

Imputation et ventilation analytique des dépenses

Savoir-faire

Maîtrise du pack office, notamment Excel

Maîtrise de des outils informatiques
(WIN M9/IREC GTS/ WIN PAIE)

Savoir être

Organisé

Autonome

Sens relationnel

Rigueur

Réactivité et polyvalence

▪ **Durée de l'affectation souhaitée**

1 an renouvelable

▪ **Modalités de candidature**

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à l'adresse suivante :

pierre.gelin@musee-armee.fr