

Adjoint administratif / Agent sur contrat

Fonction

Gestionnaire administratif et financier du bureau des marchés, des contrats et de l'ordonnancement

Service

Département finances, achats et juridique

Lieu

Musée de l'Armée
129 rue de Grenelle
75007 Paris

Description de L'employeur

Parmi les musées parisiens les plus fréquentés, avec plus de 1,2 million de visiteurs en moyenne ces cinq dernières années, le musée de l'Armée propose au public de découvrir l'Hôtel des Invalides et son célèbre Dôme, qui abrite le tombeau de Napoléon Ier et de parcourir l'histoire de France à travers ses collections. L'établissement, créé en 1905, conserve l'une des collections d'histoire militaire les plus riches au monde avec près de 500 000 pièces, de l'âge du bronze au XXI^e siècle. Visites guidées et ateliers pédagogiques, expositions temporaires, conférences et colloques, cinéma, animations, concerts et événements sont organisés durant toute l'année.

Description des missions

Le Musée de l'Armée est un établissement public à caractère administratif (EPA), doté d'un budget d'environ 18 M€ en fonctionnement, comprenant le fonctionnement courant (40%) et les dépenses de personnels (60%).

Il est organisé avec une direction générale, structurée autour de 3 grandes directions : le secrétariat général, la direction de développement des publics, la direction de la conservation, et 7 missions, dont la communication, le mécénat, le numérique, la musique, l'extension du Musée, l'international et la sécurité et santé dans le travail. L'agence comptable est propre à l'établissement, avec un agent comptable relevant de la direction du Budget, et des agents internes du Musée.

Au sein du secrétariat général, le département finances, achats et juridiques est composé de 9 agents, dont le chef du département et le chef du bureau des marchés et de l'ordonnancement (BMO).

Sous la responsabilité du chef du BMO, au sein de la section « ordonnancement » composée de 3 agents, le titulaire sera chargé de la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ordonnateur en dépenses et en recettes.

Engagement et liquidation des dépenses : traitement des factures, vérification du service fait, émission des demandes de paiement ;

Prise en compte des recettes.

Activités attachées au poste :

En dépenses :

- Traitement et vérification des factures fournisseurs, validation du service fait dans le système informatique, liquidation et émission des demandes de paiement (mandats administratifs)
- Procéder aux engagements des dépenses relatifs aux marchés et contrats dans le logiciel budgétaire et comptable WinM9
- Rapprochement des factures avec les contrats ou marchés le cas échéant, avec vérification des révisions de prix (formules indicées)

En lien avec les dépenses :

- Liquidation directe des factures en l'absence d'engagements préalables, notamment les dépenses d'énergies et téléphonie et remboursements de menues dépenses aux agents.
- Rédaction de certificats administratifs et décisions de paiements ou remboursements.
- Rédaction de courriers, courriels, ou bordereaux d'envoi divers à l'adresse des fournisseurs dans le cadre de précisions ou anomalies de facturations.

En recettes :

- Emission des ordres à recouvrer (titres de recettes)
- Emission de factures pour les prestations non prises en comptes par les services (appels de fonds en mécénat, rétrocessions sur ventes de photos, dépenses partagées entre établissements... etc)

En lien avec les recettes :

Vérifications des factures émises par les services avant émission des ordres de recouvrement, notamment sur les questions de factures sur conventions.

Profil

Connaissances :

Connaissance de la réglementation financière et comptable des établissements publics à caractère administratif (décret GBCP et marchés publics) : niveau Application

Comptabilité budgétaire : niveau Application

Comptabilité générale : niveau Maîtrise

Savoir-faire :

Maîtrise du logiciel de comptabilité WIN M9 :

Utilisation des outils bureautiques du pack Windows : Notamment Word et Excel

Savoir-être :

Rigueur et discrétion

Sens relationnel et travail en équipe

Sens de l'organisation

Dynamisme

Modalités de candidature

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à
arnaud.cessac@musee-armee.fr