

Assistant de gestion

<u>Affectation</u>	MNAM-CCI Direction Pôle gestion administrative et financière
<u>Cadre statutaire</u>	Groupe II / Assistant
<u>Métier de référence</u>	Chargé de gestion administrative

Titulaire

NN

DESCRIPTION DU POSTE

Mission

Sous l'autorité du responsable du pôle de gestion et en relation avec les services du MNAM-CCI, l'assistant de gestion assure la gestion administrative et financière des activités gérées par le MNAM-CCI.

Activités

Dans le cadre de sa mission, il est notamment chargé de :

Gestion financière, comptable et budgétaire

- assurer le suivi de l'exécution du budget et des budgets rectificatifs (BR), en dépenses et en recettes, notamment en effectuant les transferts budgétaires et le suivi des enveloppes,
- réaliser les opérations nécessaires à l'exécution des dépenses et des recettes, dans le respect de la réglementation et des procédures (engagements juridiques, services faits, propositions de factures de recettes...)
- suivre les dossiers d'acquisitions d'œuvres en lien avec la cellule des acquisitions
- participer à la préparation des marchés publics, en lien avec le responsable du pôle de gestion et les services du MNAM-CCI et en assurer l'exécution,
- préparer et suivre les dossiers d'immobilisations et contribuer au suivi de l'inventaire physique
- vérifier la bonne application des règles juridiques, comptables et fiscales des dossiers

Gestion administrative

- suivre les abonnements des services du MNAM-CCI et les besoins en fournitures de la direction
- gérer les commandes de catalogues avec la Direction des éditions et leur transmission aux services concernés
- suivre les missions du personnel du MNAM-CCI
- rédiger des notes administratives
- classer et archiver les documents liés à l'activité du pôle de gestion

Transmission de l'information

- informer, conseiller et accompagner les services du MNAM-CCI sur les procédures d'achat, le suivi des dépenses et la réglementation en vigueur (procédures internes, réglementation juridique et fiscale, exécution des marchés publics...)
- assurer un lien avec la Direction juridique et financière et l'Agence comptable
- renseigner les fournisseurs et les clients sur les dossiers les concernant

DOMAINE DE COMPETENCES ET QUALIFICATIONS**Compétences**

savoir

- connaissance approfondie des règles de gestion budgétaire et de la comptabilité publique
- connaissance des processus et circuits administratifs du MNAM-CCI et du Centre Pompidou

savoir-faire

- appliquer des dispositions réglementaires et des procédures administratives
- rechercher l'information et vérifier son exactitude
- rédiger des documents administratifs
- classer et archiver les dossiers administratifs et comptables conformément aux règles en vigueur
- coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- maîtriser les outils bureautiques standards et les applications spécialisées (SIREPA, Immo-net, Business Object)
- maîtriser la langue anglaise

Qualifications

Statut du personnel contractuel du Centre Pompidou – Article 14 : [...] Groupe II : baccalauréat du second degré, brevet de technicien supérieur ou tout diplôme de niveau équivalent ou, à défaut, 5 ans au moins d'expérience professionnelle dans un emploi de groupe I [...] ou titulaire de la fonction publique relevant de la catégorie B.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

N+1 Responsable du pôle gestion administrative et financière
N Assistant de gestion

RELATIONS FONCTIONNELLES COURANTES

- les services du MNAM-CCI
- l'agence comptable
- la direction juridique et financière
- la direction des éditions
- les fournisseurs, clients

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES SPECIFIQUES

Poste à temps plein, horaires administratifs
Déplacements ponctuels sur le site de Paris-Nord