

A pourvoir un poste de

Assistant de gestion finances / formation (h/f)**Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – filière administrative – catégorie C****Pôle château – service ressources mutualisées
Direction de la culture - DGA services à la population****Mission**

Sous l'autorité de l'administrateur du château, du musée des beaux-arts et du musée de Normandie, et au sein du service ressources mutualisées, l'assistant de gestion finances / formation est le référent finances pour le musée de Normandie et assure le suivi des formations pour l'ensemble des agents du site château.

Il participe à l'intégralité des activités administratives du service et peut être amené à intervenir sur tous les domaines traités par l'équipe (*ressources humaines, finances, actes administratifs, secrétariat de direction...*).

Activités principales et compétences**Gestion financière et comptable**

- Collaborer à la préparation du budget du Musée de Normandie et suivre son exécution dans toutes ses phases.
- Gérer la comptabilité du Musée de Normandie : contrôle, engagements et liquidations, contrôle des livraisons et gestion des stocks de fournitures.
- Instruire, constituer et suivre les dossiers de versement des subventions.
- Gérer les abonnements en liaison avec le centre de documentation.

Assistance à la conduite de projet

- Préparer et suivre les expositions et projets muséographiques sur les plans administratifs et financiers.
- Assurer le secrétariat éditorial des publications (relecture des épreuves et suivi des traductions).

Assistance régie des œuvres

- Suivre les dossiers d'acquisition et de dépôt de collections et gérer les dossiers d'assurance.

Gestion de la formation

- Coordonner l'ensemble du processus formation pour l'intégralité des agents du site château (75 agents).
- Assurer la gestion administrative de la fonction formation (*saisie des demandes, alimentation des tableaux de bord, copies, convocations, attestations...*).
- Collaborer à l'élaboration du plan de formation des musées.
- Contribuer à l'organisation du dispositif annuel de formation interne et externe destiné aux agents d'accueil / surveillance en basse – saison.
- Être le correspondant formation de la direction des ressources humaines.
- Gérer les missions de tous les agents (*ordres de mission, réservations...*).

Profil requis

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (*recrutement direct sans concours possible*).
- Diplôme de niveau V en gestion administrative et/ou comptable, a minima.
- Expérience professionnelle indispensable dans la fonction publique territoriale et en comptabilité plus particulièrement.
- Appétence pour le domaine culturel.
- Maîtriser le fonctionnement des collectivités territoriales, les circuits et procédures administratives et comptables (*règles de la comptabilité publique et gestion financière*).
- Maîtriser les techniques de secrétariat et/ou d'assistantat de direction et les règles de la communication écrite.
- Connaître les bases du statut de la FPT et de la fonction formation.
- Autonome, savoir prendre des responsabilités dans un contexte de travail mutualisé et évolutif.
- Avoir un relationnel aisé et conciliant.
- Travailler en équipe (*rendre compte, partager l'information et assurer la continuité du service*).
- Etre fiable et faire preuve de discrétion et de réserve professionnelles.
- Maîtriser les outils informatiques Word (*rédaction, mise en forme, publipostage*), Excel (*mise en forme, tableaux*) et Powerpoint, Outlook (*messagerie, agenda*), Internet.
- Aisance avec les logiciels métiers, connaissances Astre GF – Air délib – Neeva appréciées.
- Titulaire du permis B.

Conditions d'exercice liées au poste

- Poste à temps complet.
- Travail en bureau partagé.
- Prise de congés à prendre de façon coordonnée avec l'équipe.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées,
au plus tard le : 7 AOUT 2017

à Monsieur le Maire de Caen
Direction mutualisée des ressources humaines
16 rue Rosa Parks – CS 52700 – 14027 CAEN cedex 9

Le directeur général des services



Christophe BELLEC