



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix
en provence



RECHERCHE, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle

UN(E) CHEF(FE) DE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)
Catégorie A filière administrative

Au sein du Musée Granet, sous l'autorité du directeur du musée, vous devez mettre en œuvre la politique culturelle du musée (régionale, nationale et internationale) et assurer le suivi de la réalisation des projets portés par le musée. Dans ce sens, vous centralisez les informations des services opérationnels et assurez la liaison entre les différents services.

Dans votre espace de délégation, vous concevez et proposez un projet de service en vue d'optimiser la gestion et le suivi administratif et financier de l'entité. Vous secondez le directeur pour la réalisation des projets (souvent à l'international) de l'établissement.

ACTIVITES

Seconder le directeur

Planifier, coordonner et superviser les services administratifs, financiers et généraux

Gestion administrative:

- Supervision le bon fonctionnement du service courrier
- Ecriture de cahiers des charges
- Préparation des délibérations municipales (réunions préparatoires, rédaction de la délibération et suivi dans Airdélib)
- Rédaction et suivi des dossiers des marchés du musée (rédaction du marché, représenter le musée lors des CAO)
- Régie du Trésor Public
- Gestion administrative des personnels du musée (environ 70 personnes)
- Suivi des formations des personnels (en collaboration étroite avec le Directeur)

Gestion financière :

- Préparation des budgets et projections budgétaires sur plusieurs années
- Suivi budgétaire (suivi des factures, bon d'engagements, devis...)
- Suivi des budgets investissement et fonctionnement
- Préparation des clôtures comptables
- Participation aux réunions avec la direction des finances

Encadrement du service :

- Gestion des problématiques de personnel (réunions régulières avec le directeur et les personnels)
- Coordination de l'activité du service
- Encadrement et évaluation du personnel

Autres activités :

- Participation à l'activité événementielle du musée (concerts, danse etc...)
- Accompagner le Directeur sur les questions techniques et sécuritaires (par exemple : réunions mensuelles de maintenance du musée) avec le service des bâtiments de la ville et les entreprises prestataires)
- Assurer l'interface avec les directions particulièrement avec le service des bâtiments, des finances, et la DRH



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix
en provence



- Définir des instruments de pilotage
- Assurer une veille administrative, financière et juridique
- Gestion des grands projets internationaux du musée (marchés, contrats)
- Coordination avec le Directeur les projets transversaux de l'établissement
- Dialogue avec ses homologues d'institutions culturelles en réseau
- Aux côtés du directeur, veiller au respect du cap de stratégie globale de l'établissement et à la réalisation de projets d'expositions internationales dans des conditions exceptionnelles (centaines de milliers de visiteurs, personnel du musée doublé en ces conditions).

PROFIL

De formation supérieure, vous avez des connaissances culturelles et êtes ouvert d'esprit.

Vous êtes autonome, force de proposition et avez le sens de la négociation. Vous avez un bon relationnel et maîtrisez les techniques de communication.

Vous maîtrisez l'outil informatique ainsi que les techniques managériales. Vous connaissez les règles de la comptabilité publique.

Vous savez travailler sous pression et en mode projet. La pratique de la langue anglaise est appréciée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : musée Granet

Cycle de travail : 38h30

Rémunération statutaire + Rfiseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales, familiales & culturelles

Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)
avant le **9 février 2024** à

Par courrier :

DGAS Ressources Humaines et Numérique
Département RH
Direction recrutement et développement des
compétences - Service Recrutement
CS 30715
13616 Aix en Provence Cedex 01

Par mail :

Recrutement2@mairie-aixenprovence.fr

Informations complémentaires

M. ELY Bruno, Directeur du Musée Granet

Mme LEYRONAS Marie, Gestionnaire Recrutement

04.42.52.88.48

04.42.91.89.93