



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-299

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(ses) handicapés(es)

N° CSP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 23/03/2026

Intitulé du poste (F/H) :

Gestionnaire administratif et financier

CMN Institut

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

Groupe RIFSEEP : 3

Grille CMN : 2

Métier cadre de gestion :

Gestionnaire
administratif et financier

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

FPEADM04

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Domaine national de Saint-Cloud, 1 avenue de la grille d'honneur, 92210 Saint-Cloud

Missions

Le CMN Institut a pour mission principale de proposer une offre de formation à destination des professionnels du patrimoine de tous horizons autour de thématiques variées, reflète des savoir-faire des agents du Centre des monuments nationaux. Il organise les projets d'ingénierie culturelle mobilisant l'établissement au national et à l'international. Il anime le réseau des intervenants internes et œuvre au rapprochement avec d'autres institutions similaires afin d'encourager le partage des expertises et savoir-faire entre professionnels. Il coordonne la Recherche menée au CMN et accompagne les scientifiques et chercheurs dans la restitution de leurs travaux.

Sous l'autorité du Directeur du CMN I, le gestionnaire (F/H) aura pour mission principale d'organiser la logistique et le suivi de la bonne réalisation des formations dispensées, notamment en assurant toute la relation avec les stagiaires, depuis les premiers renseignements jusqu'à l'accueil en salle de formation et au suivi des bilans.

ACTIVITÉS

Gestion administrative des formations :

- Suivi des demandes reçues par emails, des internes et demandes des externes reçues sur la messagerie générique
- Prise en charge des inscriptions de stagiaires internes
- Instruction des demandes d'inscription de stagiaires externes : préparation des devis et conventions de formation
- Inscriptions des stagiaires sur la plateforme d'apprentissage en ligne (création des comptes utilisateurs...)
- Suivi des feuilles de présence, attestation de formation, autorisation d'accès bibliothèque
- Préparation des éléments pour transmettre à la facturation

Gestion logistique des formations :

- Organisation des repas pour les formations (devis, demandes de bons de commandes, suivi des livraisons...)
- Préparation logistique des salles avant et après les formations : impressions, agencement, vérification des équipements, rangement, etc

Gestion des dépenses générées par l'ensemble des activités du CMN Institut:

- Création des comptes administratifs des fournisseurs et mise à jour des données.
- Contrôle des factures déposées sur Chorus afin d'en assurer le traitement et le cas échéant effectuer les rejets
- Saisie des engagements juridiques dans l'outil comptable
- Liquidation et mandatement des factures
- Edition des mandats pour transmission à l'Agence Comptable
- Traitement des rejets de paiements et de réimputation en lien avec l'Agence Comptable
- Réponses aux relances fournisseurs
- Production des justificatifs à la demande de l'ordonnateur ou de l'Agence Comptable

Budget :

- Suivi de la consommation des autorisations d'engagements et des crédits de paiement

- Accompagne les chefs de projet dans le suivi des marchés publics
- Participe aux opérations de fin de gestion

Communication autour de l'activité du CMN Institut :

- Participer à l'animation du compte LinkedIn du CMNI sur les réseaux sociaux
- Participer à l'animation et la mise à jour des sites internet et intranet du CMNI
- Participer à la communication/promotion de l'offre de formation du CMNI, notamment au moment de la sortie du nouveau catalogue, en diffusant les informations à différents contacts via l'outil de CRM

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Titulaire d'un BTS, ou d'un DUT, ou baccalauréat minimum avec expérience professionnelle de 2 ans dans une fonction équivalente minimum.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des logiciels de gestion courants.
- Excellentes qualités relationnelles et sens de la communication.
- Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux établissements publics administratifs.
- Maîtrise des circuits de gestion publique.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des logiciels de gestion courants. La connaissance du logiciel budgétaire et comptable PEP est un plus.

Savoir-faire :

- Capacités d'adaptation et d'autonomie.
- Aptitude à la rédaction administrative.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Appétence à l'apprentissage de la maîtrise de nouveaux logiciels professionnels (Middle Office...)
- Communication

Savoir-être :

- Capacités d'adaptation et d'autonomie.
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe.
- Accueil du public
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité

Environnement professionnel :

Le Centre des monuments nationaux (CMN) rassemble, depuis plus d'un siècle, le plus important réseau de sites et monuments de France, de la préhistoire à nos jours.

Fort de la richesse de ce bien commun, de la diversité des lieux et savoir-faire de ses équipes, il œuvre chaque jour pour conserver, révéler et transmettre ces patrimoines naturels et culturels à tous les publics.

En faisant dialoguer histoire, art et culture, il fait de ses monuments des lieux de connaissance, de création, d'émotion et de partage qui contribuent à renforcer le lien social.

Préside par Marie Lavandier, le CMN est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture. Créé en 1914 sous le nom de Caisse nationale des monuments historiques et préhistoriques, il devient le CMN en 2000. Ses 1 500 agents ont accueilli plus de douze millions de visiteurs en 2025.

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, le **Centre des monuments nationaux** est un acteur de solidarité patrimoniale.*

L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, la conservation, la restauration et l'entretien des monuments placés sous sa responsabilité.

*Le **CMN** assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il contribue ainsi fortement à la connaissance et à la promotion du patrimoine.*

Les monuments sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions administratives et comptables, culturelles, éducatives, d'entretien, de développement domanial, touristique et économique.

Les services du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable,

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), Le Centre des Monuments Nationaux, dispose du double label :

*« **Label Egalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement.*

Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement : signalement-culture@conceptrse.fr

Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

Liaisons hiérarchiques : Le Directeur du CMN Institut

Liaisons fonctionnelles : Les cheffes de projet du CMN Institut, les directions du siège et les monuments.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Poste ouvert à tous statuts : fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation), et en contrat à durée indéterminée à temps complet
- Rémunération comprise entre **27 928 € et 30 118€ bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent
La fourchette de rémunération mentionnée s'adresse uniquement aux agents contractuels.
Pour les agents titulaires, la rémunération sera déterminée sur la base de la fiche financière que nous solliciterons auprès de leur établissement de rattachement, en conformité avec le cadre réglementaire en vigueur.
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT : cycle administratif (du lundi au vendredi) de 37h30 hebdomadaires
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail après adaptation au poste de travail et sous réserve de l'avis du supérieur hiérarchique ;
- Sites difficilement accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard 23/04/2026** via notre logiciel de recrutement : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-gestionnaire-administratif-et-financier-h-f_299.aspx

Modalités de recrutement :

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.