



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

2021-608439

## FICHE DE POSTE

Les postes du ministère de la Culture sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

**Intitulé du poste :**

Gestionnaire budgétaire (H/F)  
M000005194

**Catégorie**

Secrétaire administratif - **Poste ouvert aux contractuels**  
RIFSEEP groupe 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Gestion budgétaire et financière**

Emploi(s) Type : FP2FIP03 / FPEGBF06A

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Le Mobilier national et les manufactures nationales des Gobelins, de Beauvais et de la Savonnerie  
1, rue Berbier-du-Mets  
75 013 Paris

**Présentation du bureau des affaires budgétaires du Mobilier national :**

Héritier du Garde-Meuble de la Couronne, créé en 1604 par Henri IV et réorganisé en 1663 par Louis XIV, le Mobilier national pourvoit à l'ameublement des hauts lieux de la République et des différentes résidences présidentielles. Doté d'un budget annuel de fonctionnement de 4,3M d'euros, hors ressources propres, et d'un plafond d'emplois établi à 338 ETP, le Mobilier national est, par sa taille, le 2<sup>ème</sup> plus gros service à compétence nationale du ministère de la Culture.

**Rattaché au Secrétariat général gérant l'ensemble des fonctions supports du Mobilier national, le bureau des affaires budgétaires et financières –BABF- est chargé** de coordonner la préparation et l'élaboration des demandes budgétaires ; d'assurer le suivi des dépenses ; d'établir les commandes et d'assurer le paiement des factures ; de veiller à la bonne exécution des marchés, contrats et conventions ; d'établir les ordres de missions et les états de frais via CHORUS DT; de facturer et d'encaisser les recettes non fiscales ; de la prise à l'inventaire des immobilisations dans CHORUS; de la tenue des régies d'avances et de recettes ; d'établir les tableaux de synthèse pour la Recette Générale des Finances ; et des tableaux de suivi de programmation et d'exécution du budget à l'attention de la direction.

**Description du poste :**

Rattaché à l'adjoint de la cheffe du BABF, le/la titulaire du poste sera chargé.e de :

**Engagement et exécution du budget sur Chorus Formulaires :**

- Enregistrer et engager les devis dans l'outil Chorus formulaires ;
- Réaliser des contrôles préalables à la saisie d'un devis : exhaustivité des données nécessaires pour renseigner l'ensemble de l'outil Chorus (ex: fournisseur, données analytiques, etc.) ; créer le tiers fournisseur ;
- Prendre contact avec les prestataires et les accompagner pour que les documents (devis, factures...) respectent les règles de forme de la DRFIP ;
- Instruire des demandes de création d'engagement juridique (EJ) dans l'outil Chorus formulaires en veillant à la nature de la dépense et de son imputation ;
- Transmettre des bons de commande, après édition, aux services métiers concernés ;
- Enregistrer les services faits dans l'outil Chorus formulaires ;
- Relancer les prestataires n'ayant pas adressé une facture en bonne et due forme à la DRFIP ;
- Sensibiliser les prestataires aux règles de procédure.

**Gestion de la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) et notamment :**

- Saisir des marchés sur la plate-forme PLACE ;
- Assurer le suivi des questions posées par les prestataires ;

**Régie des avances et recettes :** le titulaire pourra se voir nommer mandataire suppléant afin de suppléer le régisseur lors de ses absences.

Le titulaire fait remonter les informations ou les difficultés rencontrées à sa hiérarchie. La fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonctions des besoins et des outils du service.

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

**Compétences techniques :**

Applications informatiques dédiées (CHorus DT et Chorus Formulaire) : maîtrise

Droit de la commande publique : maîtrise

Règles de déontologie : maîtrise

Techniques de rédaction : maîtrise

**Savoir-faire**

Travailler en équipe

Analyser une information, un document, une réglementation

Conseiller une personne, un groupe

Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole

Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité

**Savoir-être (compétences comportementales)**

Avoir l'esprit d'équipe

Esprit de synthèse

Etre rigoureux

Faire preuve de discrétion

**Environnement professionnel :**

Soutien des métiers d'art et de la création depuis le XVII<sup>e</sup> siècle, le Mobilier national a pour mission d'assurer la conservation et la restauration de ses collections uniques au monde, perpétuer et transmettre des savoir-faire exceptionnels. Haut lieu de patrimoine, l'institution est aussi un acteur majeur de la création contemporaine et de la promotion des arts décoratifs à la française.

Le Mobilier national crée et restaure des dizaines de milliers de meubles et d'objets destinés à l'ameublement et au décor des édifices publics en France et à l'étranger. Environ 340 agents œuvrent au sein du Mobilier national, dont 250 technicien d'art, à Paris et en région. Le Mobilier national est un service à compétence nationale rattaché au ministère de la Culture, direction générale de la création artistique (DGCA).

Rattaché au Secrétariat général de l'établissement, et en liaison avec l'ensemble des services du Mobilier national, le bureau des affaires financières comprend le chef de bureau et un adjoint, une cellule achat composée de deux agents, quatre agents gestionnaires et un régisseur

**Liaisons hiérarchiques :** l'adjoint à la cheffe du BABF, la cheffe du bureau des affaires budgétaires et financières

**Liaisons fonctionnelles :** L'ensemble des services du Mobilier national

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.*

**Perspectives d'évolution :** Responsable d'un pôle de gestion

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Le sens des relations humaines, la polyvalence et la réactivité sont les qualités essentielles à l'exercice de ces missions.

**Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Une première expérience dans le domaine des missions dit « support » serait appréciée.

**Information et candidature auprès de :**

Florian Topin, adjoint au chef du bureau des affaires budgétaires et financières (tél : 01. 44. 08. 52.07)

Emmanuelle Petitdemange, Secrétaire générale (tél : 01.44.08.39.35) [emmanuelle.petitdemange@culture.gouv.fr](mailto:emmanuelle.petitdemange@culture.gouv.fr)

copie de la candidature à Alexia Nussbaum, cheffe du personnel : [rhmn@culture.gouv.fr](mailto:rhmn@culture.gouv.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste :

*Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement*