



FICHE DE POSTE 2023

Centre national des arts plastiques

Intitulé du poste : (H/F) Gestionnaire administratif.ve et budgétaire	Statut / catégorie / groupe : Contractuel(le) Cat : C Groupe 1 CDD 9 mois
---	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales**

Emploi(s) Type : Code RMCC : **ADM05**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Centre national des arts plastiques
Service de l'administration générale
1, place de la Pyramide 92911
Paris La Défense

Missions et activités principales :

Le Centre national des arts plastiques (Cnap) est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture, chargé d'une part de l'acquisition, de la conservation et de la diffusion des œuvres du Fonds national d'art contemporain, et d'autre part du soutien à la création notamment par l'octroi d'aides aux artistes et aux professionnels de l'art contemporain (galeristes, critiques d'art, restaurateurs, éditeurs, etc).
Le Cnap emploie 78 agents.

Actuellement situé sur plusieurs sites dont deux à Paris-La Défense et un de réserves à Saint-Ouen l'Aumône, le Centre national des arts plastiques doit emménager dans un site unique situé à Pantin à horizon 2027, permettant de réunir les services administratifs et les réserves de la collection.
Une relocalisation provisoire intermédiaire est envisagée, permettant le même regroupement des services, à partir de fin 2023, début 2024.

Le service de l'administration générale est chargé des fonctions support de l'activité de l'ensemble des pôles du Cnap dont il centralise et coordonne les actions en matière de :

- Gestion financière et budgétaire
- Gestion RH
- Gestion administrative
- Marchés publics et appui juridique
- Gestion du parc informatique
- Politique immobilière, logistique et maintenance des bâtiments

Missions de l'agent.e :

Au sein du service de l'administration générale, composé d'un chef de service et de 8 agents, et sous l'autorité du chef de service, le/la gestionnaire administratif.ve et budgétaire sera notamment chargé.e de :

- Gérer et suivre les commandes des équipements de protection individuels (EPI) ; recenser les besoins, établir les bons de commande ; liquider les dépenses afférentes
- Gérer et suivre les cartes ICOM (achat-prêt) ;
- Gérer et suivre les fournitures de bureau en lien avec le responsable exploitation ;
- Assurer le suivi de la médecine de prévention : convocations, tableau de suivi, liquidation des factures ;
- Suivi logistique des recrutements : recensement des candidatures, vérification et envoi des tableaux et documents au Ministère, réponse selon un modèle pré établi aux candidats non retenus ;

- Suivi logistique des demandes de formations (inscriptions, paiement);
- Assurer un contrôle de premier niveau de la paie des agents non titulaires rémunérés sur budget du Cnap
- Assister le pôle de l'administration générale dans son fonctionnement au quotidien, en soutien notamment aux autres agents du pôle : mise en paiement de factures et création de tiers, archivage, envoi de documents au Ministère de la Culture, impression de documents pour les instances de dialogue social, suivi des demandes de formation etc.

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

Compétences techniques :

- Connaissance de la gestion des agents publics
- Notions sur le SI budgétaire CPWin – formation prévue
- Gestion documentaire

Savoir-faire :

- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques : Word, Excel, messagerie
- Enregistrer et classer des documents
- Saisir et mettre en forme des documents
- Accueillir et prendre des messages téléphoniques

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Méthode et rigueur,
- Sens de l'organisation,
- Faire preuve de discrétion,
- Sens des relations humaines,

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : l'agent.e sera placée sous l'autorité du chef de service de l'administration générale.

Liaisons fonctionnelles : l'agent.e sera amenée à travailler de façon transversale avec l'ensemble des services du Cnap, le service de médecine de prévention, les services du Ministère de la Culture (Tutelle DGCA, SRH)

Perspectives d'évolution :

- Selon cadre de gestion du Cnap

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Télétravail sur autorisation

Parcours de formation :

- Formation outil de gestion budgétaire CPWIN
- Perfectionnement outils bureautique

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire concernant le poste peut être pris auprès de Monsieur Abdelhakim MENIA, Chef du service de l'administration générale, abdelhakim.menia@cnap.fr

Les candidatures seront transmises par la voie hiérarchique à Monsieur Abdelhakim MENIA, Chef du service de l'administration générale, abdelhakim.menia@cnap.fr, avec copie à Recrutement@cnap.fr

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent 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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.