

FICHE DE POSTE

Une ou un Responsable administratif(ve) et financier(e)

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Coordonnateur budgétaire et comptable (Fiche CNFPT A5A/04)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attachés territoriaux Statut : CDD de remplacement – Article L332-13 du CGCT
3 – POLE D'AFECTATION DIRECTION D'AFECTATION SERVICE D'AFECTATION	Musée des Beaux-Arts et Service archéologique
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Boulevard Watteau 59300 Valenciennes
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFECTATION	22 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Directrice du Musée et du Service archéologique
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	/
9 – FAMILLE DE POSTE	2
10- GROUPE RIFSEEP	A2
II – OBJET DU POSTE :	
<p>Au sein d'une Métropole de 35 communes et 350 000 habitants, le Musée des Beaux-Arts de Valenciennes est l'un des éléments-phares de la politique culturelle et patrimoniale. La CAVM porte un ambitieux chantier de valorisation du Musée autour de deux axes : des travaux conséquents de toitures et d'isolation pour assurer une meilleure conservation du bâtiment et des œuvres ; un parcours de visite entièrement repensé et l'amélioration de l'accueil de tous les visiteurs.</p> <p>Le Projet Scientifique et Culturel, voté en juillet 2023, a défini les grandes lignes directrices du musée pour les 5 prochaines années et acté le repositionnement stratégique du Musée autour d'une identité repensée. Le Musée souhaite se réaffirmer comme un haut lieu de patrimoine, de culture et de création dans cette région transfrontalière qu'est le Valenciennois. Il a pour objectif de toucher 70 000 visiteurs par an à la réouverture. Le Musée souhaite aussi incarner un lieu de vie au centre de la Ville, ouvert à toutes et à tous et cultivant une curiosité ouverte sur le monde. La richesse de toutes les collections archéologiques et artistiques sera valorisée autour d'un parcours thématique privilégiant les dialogues pluridisciplinaires pour parler à tous les publics.</p> <p>Le Service archéologique a été transféré à la CAVM au 1^{er} janvier 2026. Dans le cadre de son habilitation sur les 35 communes, le service archéologique participe activement au développement économique du territoire. Sa valorisation scientifique se fait en lien étroit avec le musée et ses équipes.</p> <p>Rattaché-e à la Directrice du Musée et du Service archéologique, le/la responsable administratif et financier pilote la gestion administrative et financière des deux établissements.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Externe</u> : prestataires extérieurs 																									
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	1 ordinateur fixe et 1 téléphone portable																									
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																									
IV – COMPETENCES REQUISES :																										
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissance</th> <th>Pratique</th> <th>Maîtrise</th> <th>Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formation supérieure en administration publique et/ou juridique</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Droit administratif, commande publique, gestion comptable et financière</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fonctionnement des collectivités territoriales</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Outils bureautiques</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Formation supérieure en administration publique et/ou juridique			X		Droit administratif, commande publique, gestion comptable et financière			X		Fonctionnement des collectivités territoriales			X		Outils bureautiques			X	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																						
Formation supérieure en administration publique et/ou juridique			X																							
Droit administratif, commande publique, gestion comptable et financière			X																							
Fonctionnement des collectivités territoriales			X																							
Outils bureautiques			X																							
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	<p>Capacité à être force de proposition de manière à s'inscrire dans une démarche permanente d'innovation et de progrès</p> <p>Capacité d'analyse et de synthèse</p> <p>Capacité à travailler en mode projet</p> <p>Excellentes aptitudes rédactionnelles</p>																									
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	<p>Disponible, vous savez être à l'écoute et vous détenez un sens du relationnel et du dialogue</p> <p>Réactif, vous vous adaptez facilement à diverses circonstances et vous pouvez gérer des dossiers dans plusieurs domaines simultanément.</p> <p>Sens du service public et de la confidentialité.</p>																									
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Capacité avérée en management et esprit d'équipe.																									

Fiche de poste validée par le supérieur hiérarchique le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :