



VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions , 35 communes, 200 000 habitants recrute :

Une Responsable administrative et financière OU Un Responsable administratif et financier - Musée Cadre d'emplois des Attachés – CDD de remplacement de 6 mois

Le Musée des Beaux-Arts de Valenciennes Métropole est l'un des éléments-phares de la politique culturelle et patrimoniale de la collectivité. 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.

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.

Le Service archéologique a été transféré à la CAVM le 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 est faite en lien étroit avec le musée et ses équipes.

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.

Vos missions principales :

Pilotage et animation de la gestion financière et comptable de la Direction

- Être un acteur du dialogue de gestion budgétaire
- Préparation des différents documents budgétaires (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives, ...) et suivi du calendrier budgétaire,
- Réalisation d'états sur les consommations budgétaires, compte-rendu.
- Rédaction de demandes de subvention et engagement des recettes correspondantes, en lien avec la direction des affaires financières.

Piloter et mettre en œuvre une stratégie de développement et de sécurisation des recettes

- Piloter le suivi des facturations et suivre leurs versements.
- Identifier les interlocuteurs privilégiés et ancrer des relations partenariales durables avec les partenaires financiers.

Pilotage et suivi des actes administratifs

- Suivre les actes administratifs métropolitains (délibérations, décisions...).
- Suivre administrativement les documents contractuels avec des prestataires et partenaires (contrats de prestations, conventions de partenariat etc.).

Votre Profil :

- Formation supérieure en administration publique et/ou juridique
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du droit administratif, de la gestion comptable et financière
- Capacité à être force de proposition de manière à s'inscrire dans une démarche permanente d'innovation et de progrès
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en mode projet
- Disponible, vous savez être à l'écoute et vous détenez un sens du relationnel et du dialogue
- Esprit d'équipe.

Conditions d'emploi :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (Tickets restaurant, amicale du personnel, participation mutuelle complémentaire Santé et Prévoyance...)

C Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 01/07/2026 à Monsieur le Président – 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 -
O 59.305 VALENCIENNES Cedex
N ou par courriel : recrutement@valenciennes-metropole.fr.

A **Pour toute information** - 03.27.096.230.

C **Site Internet** - <http://www.valenciennes-metropole.fr>

T Conformément à la réglementation, Valenciennes Métropole conservera votre Curriculum Vitae pour une durée de 2 ans. Vous avez la possibilité de vous opposer à cette conservation et de demander la suppression de votre dossier de candidature auprès du Délégué à la Protection des Données de Valenciennes Métropole. Pour plus d'informations : www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales.

