

Présentation de l'Établissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées est un établissement public administratif, chargé depuis le 1^{er} janvier 2013, de la gestion des 12 musées et 2 sites patrimoniaux* de la ville. Cet établissement d'environ 1000 personnes contribue au rayonnement national et international des musées parisiens et soutient leur mission d'équipement culturel de premier plan au service des Parisiennes et des Parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d'autres musées et institutions culturelles en France et à l'étranger.

***Les 12 musées et 2 sites patrimoniaux de Paris Musées** sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris, les Catacombes de Paris, la Crypte archéologique de l'île de la Cité, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le musée Galliera, le musée d'art moderne de la Ville de Paris, le musée du Général Leclerc, musée de la Libération de Paris-Musée Jean Moulin, le Petit Palais-musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, la maison de Victor Hugo à laquelle est rattachée Hauteville House à Guernesey, le musée de la vie romantique et le musée Zadkine.

Localisation du poste :

Direction : Direction administrative et financière

32 rue de Chabrol 75010 Paris

Catégorie du poste :

A+

Finalité du poste:

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste est chargé du pilotage et de la mise en œuvre de la stratégie économique et budgétaire, du respect des procédures juridiques et comptables, et de l'optimisation des moyens de l'établissement

Position dans l'organigramme :

- Affectation : direction administrative et financière
- Rattachement hiérarchique : sous la responsabilité de la directrice générale
- Encadrement d'une équipe de 75 personnes

Principales missions :

Membre de l'équipe de direction de Paris Musées, le titulaire du poste exerce notamment les activités suivantes en lien avec les directions des services centraux et des 14 musées et sites du réseau. Pour assurer ces missions, il encadre les 4 services qui composent la direction : finances, comptabilité, régie/billetterie, juridique/achats/logistique.

1. Élaboration et mise en œuvre de la stratégie économique et budgétaire

- Participer à l'élaboration de la stratégie de la direction générale en collaboration avec l'ensemble des directeurs de l'établissement ;
- Élaborer et suivre le budget de l'établissement, en lien avec les services, en dépenses et en recettes ;
- Définir et suivre les axes de développement des ressources propres et d'optimisation des dépenses, en lien avec les services de l'établissement ;
- Collaborer avec les services de l'établissement à la mise en place d'outils de pilotage ;
- Apporter son expertise systématiquement et en amont pour tout projet de l'établissement ayant un impact juridique et financier significatif dans un souci de transversalité et de cohérence.

2. Pilotage de la gestion administrative et financière de l'établissement

- Assurer la responsabilité de la relation entre la direction administrative et financière et l'ensemble des musées et directions de l'établissement ;
- Gérer la relation avec la tutelle de l'établissement, le comptable public et les organes de contrôle ;
- A ce titre le DAF est responsable de la préparation des décisions budgétaires, et de leur cohérence avec la stratégie pluriannuelle définie avec la Ville de Paris
- Être force de proposition et d'information auprès de la gouvernance de Paris Musées sur la gestion administrative et financière de l'établissement ;
- Superviser la comptabilité générale et analytique et l'activité de la régie ;
- Assurer la responsabilité du suivi financier, contractuel et budgétaire des financements privés et institutionnels, en relation avec les services concernés ;
- Préparer la clôture des comptes en lien avec le comptable public.

3. Elaboration de la démarche juridique de l'établissement et garantie de la sécurité juridique, notamment dans le processus de la commande publique

- Piloter la rédaction des procédures visant au respect de la réglementation en vigueur et à l'optimisation des moyens de l'établissement;
- Contrôler la préparation des conseils d'administration et assurer une veille des délibérations du Conseil de Paris ;
- Piloter l'élaboration des différents contrats (mécénat, cession de droit ...) et des problématiques concernant la propriété intellectuelle, le droit du patrimoine, etc ;
- Élaborer la stratégie des achats de l'établissement et suivre leur optimisation.
- Superviser une politique d'optimisation des frais généraux de l'établissement ;

Membre du CODIR, le DAF participe à la définition et à la mise en œuvre des actions concourant à la déclinaison, dans l'ensemble des services de l'établissement, du contrat d'objectifs et de moyens conclu avec la Ville de Paris. Il peut être amené à réaliser des astreintes de direction, et à assurer l'intérim de la directrice générale

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Manageur expérimenté
- Expérience confirmée de la gestion budgétaire et financière en environnement public
- Formation supérieure en droit public, pratique de l'achat public
- Expérience souhaitée dans l'environnement de la Ville de Paris
- Expérience dans le secteur culturel souhaitée

Savoir-faire / Savoir-être :

- Leadership
- Aisance rédactionnelle
- Capacité à concevoir et à mettre en œuvre des organisations adaptées aux objectifs des services
- Conduite de projets
- Sens de la discrétion et de la diplomatie, rigueur, disponibilité

Connaissances :

- Maîtrise des processus budgétaires, comptables et juridiques
- Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable, des techniques de contrôle de gestion, du code des marchés publics et des règles de la propriété intellectuelle
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics administratifs culturels
- Connaissance approfondie des problématiques du secteur muséal
- Maîtrise de l'anglais

Contact :

Transmettre les dossiers de candidature (CV et lettres de motivation) par courrier électronique à :

- **Direction des Ressources Humaines :** juliette.heon@paris.fr
- **Direction Générale :** anne-sophie.degasquet@paris.fr