

## FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs (ses)  
handicapés es).

Intitulé du poste (F/H) :  
**Chargé / Chargée des affaires financières et juridiques des expositions**

Catégorie statutaire : **Cat A**

Corps : **Attaché**

Code corps : **ATTA**

RIFSEEP :

Contractuel(le) par voie de CDD 3 ans

Contractuel(le) par voie de CDI

Contractuel(e) CDI fonction publique par portabilité

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

Emploi(s) Type : Gestionnaire des ressources financières – **GBF06A**

### Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie – Valéry Giscard d'Estaing

Esplanade Valéry Giscard d'Estaing

75007 PARIS

Site : Musée d'Orsay

Site : **Musée d'Orsay – Direction des expositions**

### Contexte

Avec plus de 5 millions de visiteurs en 2023 répartis entre les musées d'Orsay et de l'Orangerie, l'Établissement Public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie – Valéry Giscard d'Estaing (EPMO) constitue une des premières institutions muséales françaises de renommée internationale.

L'établissement a pour missions premières, notamment, de conserver, protéger et étudier le patrimoine mais aussi de présenter les collections à un public le plus large.

### Missions et activités principales

Vous assurez le suivi transversal de toute opération administrative, juridique et financière nécessaire au bon déroulé de l'organisation et la production des expositions intérieures, beaux-arts (6/an) et contemporaines (4/an),.

Placé.e sous la responsabilité directe de la directrice des expositions, vous avez la responsabilité fonctionnelle de l'assistante administrative du service.

Vous apportez votre expertise juridique et administrative à la directrice des Expositions et l'accompagnez plus particulièrement dans la négociation et la rédaction des conventions de co-organisations des expositions.

Vous accompagnez, conseillez et supervisez le travail des chargées d'expositions pour toutes les questions administratives, juridiques et financières liées la production des expositions beaux-arts et contemporaines.

Vous supervisez l'élaboration des appels d'offres et garantissez le respect du budget alloué.

Vous apportez votre expertise à la DDEX et assurez l'interface avec la DAF pour :

- L'élaboration d'actes juridiques et de marchés publics ;
- l'élaboration et le suivi budgétaire de la DDEX ;
- la bonne exécution des dépenses engagés et leur certification ;
- les arbitrages sur les enjeux financiers et juridiques aux chargées d'expositions.

Vous concourez à la réalisation des objectifs de la DDEX en en assumant la responsabilité financière et juridique aux côtés de la directrice.

- **Assurer l'interface entre la DDEX et le Service des affaires juridiques et des marchés publics (SAJMP)**

1/ Contrats co-organisation d'expositions et autres contrats

- Collaborer – sous la conduite de la directrice des Expositions- ou des chargées d'exposition pour le contemporain- à la rédaction des projets de contrats de co-organisation , et autres jusqu'à leur signature et coordonner les coûts partagés prévisionnels en lien avec les partenaires.

## *2/ Marchés publics*

- Accompagner les opérationnels dans les différentes étapes d'élaboration des appels d'offre et viser les documents qui les composent, en veillant au bon respect des procédures et des règles de la commande publique.
- Suivre et mettre à jour les outils de synthèse et de suivi; être force de proposition pour leur évolution éventuelle.
- Assurer le suivi de l'exécution et du renouvellement des accords-cadres de la direction.
- **Assurer l'interface entre la DDEX et le service des affaires financières (SAF)**

### *1/ Pilotage budgétaire*

- Elaborer – en lien avec la directrice – le budget annuel et pluriannuel de la DDEX (BI, BR) et apporter des éléments de contexte pour le rapport du compte financier.
- Assurer le suivi budgétaire de la direction et piloter la clôture budgétaire de la DDEX.
- Superviser le suivi des fiches budgétaires par projet et leur concordance avec le suivi budgétaire pluriannuel de la direction.

### *2/ Pilotage financier*

- Superviser l'assistante administrative dans le suivi des bons de commande et le cas échéant y participer.
- Gérer et superviser les opérations financières (commandes, services faits) et signer les engagements des dépenses dans la limite de ses attributions.

### *3/ Pilotage de la performance*

- Recenser les besoins et conseiller pour une meilleure économie des coûts et des dépenses.
- Participer au rapport et au contrat d'objectifs et de performance.
- **Accompagner la directrice dans le déploiement de la politique RSO de la direction**
- Être force de proposition sur l'évolution juridique des marchés publics à l'aune de cette donnée.
- Assurer et analyser le suivi du recueil des données auprès des titulaires des marchés (transporteurs principalement).
- Représenter le cas échéant la Direction des Expositions dans des instances internes ou externes.

#### Mission annexe :

- Apporter, en cas de besoin ponctuel, un soutien logistique à la production des expositions contemporaines.

#### **Connaissances**

- Connaissance de l'environnement muséal
- Connaissance des pratiques de production d'expositions
- Connaissance des règles de mise en concurrence définies dans le Code des Marchés Publics
- Connaissance des processus d'exécution financière des marchés publics
- Connaissance de la gestion budgétaire.
- Intérêt pour l'éco-conception et la responsabilité environnementale liée aux expositions

#### **Savoir-faire**

- Capacité à négocier
- Capacité à hiérarchiser, conduire et suivre des projets
- Capacité à respecter les délais et les cadres réglementaires
- Capacité à rédiger des documents et actes administratifs
- La connaissance des outils GBCP est un plus
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, word, filemaker..)
- Maîtrise de l'anglais (écrit, parlé)

#### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Sens de l'analyse, esprit de synthèse
- Rigueur, sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Réactivité

- Disponibilité
<b>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :</b>
<b>Environnement professionnel</b>  <i><b>Liaisons hiérarchiques :</b> Est placé / placée sous l'autorité de la directrice des expositions.</i>  <i><b>Liaisons fonctionnelles :</b> L'adjointe à la directrice des expositions, l'assistante administrative, les chargés de projet-expositions (4), la direction administrative et financière, les services de la communication, des éditions, de la programmation culturelle et des auditoriums, et la régie des œuvres.</i>

<b>Profil du candidat recherché (le cas échéant) :</b> Formation supérieure en droit administratif et commande publique. Bon niveau d'anglais, lu, écrit, parlé.
<b>Qui contacter ?</b>  <b>Si vous avez besoin de renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser à :</b> Madame Clémence Maillard, directrice des expositions, tél: 01.40.49.48.57  <b>Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser par mail à :</b> Monsieur Karim Chettouh Directeur des ressources humaines et des moyens généraux Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie – Valéry Giscard d'Estaing  A l'adresse suivante : <a href="mailto:emploi.epmoo@musee-orsay.fr">emploi.epmoo@musee-orsay.fr</a>

#### **Modalités de recrutement**

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

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication 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.*

Date de māj – novembre 2024