

---

**Présentation de l'Établissement Public « Paris Musées » :**

---

Paris Musées est un établissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, de la gestion des 14 musées\* 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 14 musées de Paris Musées sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris auquel sont rattachés les Catacombes de Paris et la Crypte archéologique du parvis de Notre Dame, 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 de Hauteclocque et 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

**Adresse :** 27 rue des petites écuries

**Service :** financier

**Code Postal :** 75010

**Ville :** Paris

---

**Catégorie du poste**

---

**Catégorie :** A

---

**Finalité du poste:**

---

Accompagner la mise en œuvre de la stratégie économique et financière de l'établissement en participant à l'élaboration du budget et à son suivi sur le plan budgétaire et financier.

---

**Position dans l'organigramme :**

---

- Affectation : Direction administrative et financière
- Rattachement hiérarchique : Sous l'autorité de la direction administrative et financière

---

**Principales missions :**

---

Le service financier élabore et pilote le budget de l'établissement, en fonctionnement et en investissement, en dépenses et en recettes ; il assure son suivi et son exécution. Il gère la trésorerie de l'établissement et sa fiscalité. Il élabore le système de comptabilité analytique, le met en place dans les services de l'établissement et l'exploite. Il réalise les études et tableaux nécessaires à la bonne information de la direction de l'établissement. Le service est un interlocuteur référent des musées et des directions de l'établissement, ainsi que du comptable public.

A ce titre, il met en place et fait vivre le réseau des responsables budgétaires de ces services décentralisés

Sous l'autorité du chef du service financier, le/la contrôleur/se de gestion est susceptible de participer à toutes les missions du service financier en s'appuyant sur une approche globale des enjeux budgétaires de l'établissement.

Il/Elle est notamment chargé(e) de :

- Participer à l'élaboration du budget de l'établissement, à son exécution et au contrôle de gestion ;
- Suivre le budget d'investissement et à titre occasionnel les questions de fiscalité (déclarations mensuelles de TVA), la masse salariale, les budgets de fonctionnement des directions du siège, les dons et legs, etc.
- Elaborer des tableaux de bord d'aide à la décision à destination de la directrice générale et des directeurs ;
- Analyser les informations suivies, produire des indicateurs et des synthèses ; contribuer à l'amélioration de la qualité des informations budgétaires et financières produites par le service ;
- Elaborer les documents budgétaires présentés au conseil d'administration ;
- Améliorer la qualité des outils existants (logiciel budgétaire et comptable et requêtes) ;

- Participer comme appui technique à la communication auprès de l'ensemble des agents du réseau sur les questions budgétaires

**Profil, compétences et qualités requises :**

---

▪ **Profil :**

Expérience dans la gestion budgétaire et le contrôle de gestion indispensable ; Aisance dans la manipulation de données

▪ **Savoir-faire :**

Travail en équipe ;

Capacités d'analyse et de synthèse ;

Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;

Maîtrise des outils informatiques liés à la fonction ;

Capacité d'adaptation et de communication auprès d'interlocuteurs variés

▪ **Connaissances :**

Maîtrise de la gestion budgétaire (M14) et comptable ;

Capacité à utiliser un nouveau système comptable et budgétaire ;

La connaissance des musées de la Ville de Paris et de leur contexte de gestion seront fortement appréciés

**Contact :**

---

**Paris Musées - Direction des Ressources Humaines**

**Email :** [recrutement.musees@paris.fr](mailto:recrutement.musees@paris.fr)