

---

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

---

Paris Musées est un établissement public administratif chargé, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, de la gestion des 12 musées et 2 sites patrimoniaux\* de la Ville de Paris. 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 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 de la Libération de Paris- musée du Général Leclerc -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 :** Comptabilité

**Code Postal :** 75010

**Ville :** Paris

---

**Catégorie du poste**

---

**Catégorie : C – poste réservé aux agents titulaires de la fonction publique – Adjoint administratif**

---

**Finalité du poste:**

---

Exécuter le budget de l'établissement : engager et liquider les recettes et les dépenses de l'établissement (musées et services centraux)

---

**Position dans l'organigramme :**

---

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

---

**Principales missions :**

---

La direction administrative et financière pilote et met en œuvre la stratégie économique et financière de l'établissement. Elle regroupe les domaines financier, juridique et les moyens généraux de l'établissement.

Le service comptable est responsable de l'exécution comptable du budget, en fonctionnement et en investissement, en dépenses et en recettes, de Paris Musées, avec la liquidation et le mandatement des factures correspondantes. Il utilise le logiciel budgétaire et comptable Astre.

Le /la gestionnaire comptable est chargé(e) pour un portefeuille de directions et musées internes à Paris Musées de :

- engager et valider la dépense,
- contrôler les factures
- préparer les dossiers de mandatement transmis au comptable public.
- Conseiller et soutenir les musées et direction dans l'utilisation de l'application informatique « Astre » pour engager les dépenses

Il/elle est amené(e) à entretenir des relations régulières avec les musées et les directions de l'établissement ainsi qu'avec la DRFIP et l'ensemble des fournisseurs et peut fournir des éléments d'information sur les tous les dossiers pour lesquels le service comptabilité est associé.

## **Profil, compétences et qualités requises :**

---

- **Profil :**

- Formation en comptabilité et gestion souhaitée
- Expérience d'au moins 2 ans dans le domaine de la gestion de dossiers administratifs en lien avec la comptabilité publique

- **Savoir-faire :**

- Gestion des priorités
- Capacité à s'entretenir avec des interlocuteurs de différents niveaux
- Grande rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe

- **Connaissances :**

- Capacité à utiliser un nouveau système comptable et budgétaire.
- Aisance dans la manipulation de données.
- Maîtrise des fonctionnalités courantes d'Excel
- Maîtrise des fonctionnalités associées à l'application informatique de gestion comptable « Astre »

## **Contact :**

---

*Transmettre dossier de candidature ( CV et lettre de motivation) par courrier électronique à :*

**Paris Musées - Direction des Ressources Humaines**

**Email :** *recrutement.musees@paris.fr*