

**Contrat de remplacement**  
**Directeur.trice administratif.f.e et financier.e – mission de 6 mois**

**Présentation de l’Etablissement Public « Paris Musées » :**

---

**Paris Musées**, établissement public administratif réunissant plus de 1 000 agents, regroupe les 12 musées et 2 sites patrimoniaux de la Ville de Paris. Premier réseau de musées en Europe, Paris Musées a pour missions la valorisation, la conservation et la diffusion des collections des musées municipaux. Les musées et sites de Paris Musées mettent en œuvre une programmation ambitieuse d’expositions, accompagnée d’une offre culturelle et d’une médiation à destination de tous les publics.

*\*Les 12 musées et les 2 sites patrimoniaux sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d’Histoire de la Ville de Paris, la Crypte archéologique de l’Île de la Cité, les Catacombes de Paris, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le Palais Galliera, le musée d’Art moderne 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, les maisons de Victor Hugo à Paris et à Guernesey, le musée de la Vie romantique et le musée Zadkine.*

**Localisation du poste :**

---

Direction administrative et financière

**Adresse :** 27, rue des petites écuries, 75010 Paris

**Catégorie du poste :**

---

A – Attaché

**Position dans l’organigramme :**

---

- Rattachement hiérarchique : sous la responsabilité de la Directrice Générale

**Principales missions :**

---

En l’absence de la Directrice administrative et financière, le ou la titulaire du poste prendra en charge les activités suivantes :

**1. Pilotage budgétaire et financier**

- Élaborer et suivre le budget de l’établissement, en lien avec les services, en dépenses et en recettes ;
- Apporter son expertise à tout projet ayant un impact juridique et financier significatif dans un souci de transversalité et de cohérence.

**2. supervision de la gestion administrative et financière de l’établissement**

- Faire le lien entre la direction administrative et financière et l’ensemble des musées et directions de l’établissement ;
- Faire le lien avec la tutelle de l’établissement, le comptable public et les organes de contrôle ;
- Superviser la comptabilité générale et l’activité de la régie ;
- Assurer le suivi financier, contractuel et budgétaire des financements privés et institutionnels, en relation avec les services concernés ;

**3. Supervision de l’activité du service juridique**

- 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 ;

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

---

### **Profil :**

- Expérience du management d'équipe et d'encadrement
- Expérience du pilotage de projet
- Membre d'une équipe de direction

### **Savoir-faire :**

- Animation d'équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation et de planification
- Facultés de communication, d'écoute et d'expression, aisance rédactionnelle

### **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

### **Contact :**

---

*Transmettre CV et lettre de motivation par courrier électronique à :*

**Paris Musées –Direction générale et Direction des Ressources Humaines**

**Email : [anne-sophie.degasquet@paris.fr](mailto:anne-sophie.degasquet@paris.fr) et [juliette.heon@paris.fr](mailto:juliette.heon@paris.fr)**