



## **Assistant en gestion financière.**

### **Présentation de l'Établissement Public « Musée national du sport » :**

Labellisé « Musée de France », Le Musée National du Sport (MNS) abrite l'une des plus importantes collections de sport au monde : plus de 45 000 objets et 400 000 documents (matériels, vêtements, accessoires, trophées, mascottes, affiches, peintures, films, photos, archives...) racontent 500 ans d'histoire sportive. Consacré aux sports dans toutes leurs diversités, le Musée National du Sport s'adresse à tous.

Dans le cadre de son développement, le Musée National du Sport recherche un assistant en gestion financière.

**Localisation du poste :** Musée National du Sport

**Adresse :** Stage Allianz Riviera – 6 Boulevard des jardiniers

**Code postal :** 06200 **Ville :** Nice

### **Conditions statutaires :**

Ouvert aux titulaires de la fonction publique d'Etat (ou par voie de détachement FPH ou FPT) ou à défaut contractuel (le) de droit public.

**Catégorie du poste :** Catégorie C

### **Position dans l'organigramme :**

Affectation : Service Support.

Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité du Responsable administratif et technique.

### **Missions générales :**

Assure au sein du secrétariat général toutes les fonctions support en matière de gestion financière. Met en œuvre les différentes procédures administratives et financières en lien avec son activité au sein du Musée.

### **Missions principales :**

- Gestion et suivi des paiements dans le logiciel GFI WIN M9.
- Suivi des procédures budgétaires et comptables du musée en matière de dépenses et de recettes en collaboration avec le secrétaire général
- Exécution des dépenses : engagements, saisie des factures, mise en paiement, liquidation...
- Gestion des immobilisations physiques et comptables du musée
- Relations avec l'agent comptable,
- Gestion du parc automobile (2 véhicules)

### **Missions secondaires :**

- Participation à la vie du musée (exposition, vernissage, soirée et week-end organisés...)
- Collaboration avec les différents services sur la politique de gestion du patrimoine et la politique d'acquisition des œuvres en lien avec le Ministère de la culture.
- Assistance ponctuelle de la responsable administrative sur les dossiers liés à la gestion financière (maintenance du bâtiment,...)

**Compétences :**

- Bonnes connaissances en finances publiques,
- Expérience souhaitée dans des fonctions similaires dans une structure publique,

**Savoir-faire :**

- Maîtrise de Pack Office
- Maîtrise du logiciel WINM9 GBCP
- Connaissance du logiciel immo.net apprécié

**Savoir-être :**

- Esprit d'équipe
- Grande capacité d'adaptation et réactivité,
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse,
- Capacité d'organisation, autonomie, rigueur, méthodologie,
- Grande disponibilité,
- Intérêt pour le fait sportif.

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2019**

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation + dernier arrêté statutaire si agent fonctionnaire par courrier postal et par mail à l'adresse suivante :

**Adresse postale :**

*Madame Virginie DIOLOGEANT  
Responsable administrative et technique  
Musée National du Sport  
Stade Allianz Riviera  
6 bd des jardiniers  
06200 Nice  
virginie.diologeant@museedusport.fr*

*Les informations contenues dans ce document présentent un caractère indicatif et non exhaustif*