



## SECRETAIRE GENERAL

### **Présentation de l'Etablissement 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 secrétaire général.

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

**Adresse :** Stade 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 A

**Groupe RIFSEEP :** 1

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

Affectation : Secrétariat Général

Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité de la Directrice Générale

### **Missions générales :**

Coordonne et contrôle les fonctions administratives, financières et juridiques de l'établissement. Assure notamment le contrôle de légalité sur tout acte et convention engageant l'établissement, la prépare des documents et actes administratifs dont la rédaction des marchés, le budget, la gestion du personnel et les moyens généraux de l'établissement.

Exerce une mission de conseil auprès de la Directrice Générale, formule des propositions et élabore ou participe à l'élaboration de stratégies dans son domaine de responsabilités

### **Missions principales :**

- Gestion administrative du Musée (rédaction et suivi des contrats, marchés, conventions...),
- Coordination administrative financière, juridique et calendaire du Musée, y compris pour les manifestations ou expositions dans lesquelles l'établissement intervient,
- Encadrement administratif des équipes du Musée,
- Participe à l'élaboration et à la mise en place des différentes politiques et orientations du Musée,
- Met en œuvre et contrôle les différentes procédures administratives au sein de l'établissement public,
- Supervise la réalisation ou réalise les documents correspondants,
- Participe à l'élaboration, à l'organisation et au suivi des dossiers des instances délibératives de l'établissement public,
- Participe aux instances de l'établissement (conseils, commissions...) au titre de sa fonction et réalise les dossiers préparatoires aux conseils d'administration,
- Exerce une fonction de conseil auprès de la Directrice Générale,
- Conseille et assiste techniquement tous les services du Musée,
- Sensibilise les services aux règles et procédures comptables et budgétaires en adéquation notamment avec le code des marchés publics,
- Participe à la préparation et à l'exécution des contrats et conventions souscrits par l'établissement public, de type contrat Etat/Région, contrats avec les organismes de recherche ou avec d'autres partenaires publics ou privés...

- Assure une fonction de conseil juridique dans les domaines d'activités de l'établissement (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation, marchés publics...),
- Joue un rôle d'interface administrative avec les personnels extérieurs et les partenaires de l'établissement,
- Prépare, suit et contrôle le budget et l'exécution budgétaire,
- Prépare le budget primitif du Musée et des décisions nominatives,
- Coordonne, gère et contrôle les procédures budgétaires et comptables du Musée en matière de dépenses et de recettes,
- Formalise des procédures comptables et élabore des procédures de régulation,
- Gère les achats, la facturation du Musée : suivi des recettes en liaison avec l'agent comptable et notamment la régie,
- Elabore, gère et contrôle les marchés publics : recensement des besoins, préparation des documents (CCAP-CCATP-RC...), met en place des commissions et analyses des offres, contrôle de l'avancement et du mandatement dans le cadre des marchés publics, gère des dossiers en relation avec les prestataires,
- Organise et anime la fonction financière de l'établissement en participant à l'élaboration et au suivi d'exécution du budget et en analysant l'ensemble des données budgétaires,
- Coordonne et supervise la politique d'achats de l'établissement (procédures d'achats, marchés publics...),
- Gère les recettes,
- Assure et coordonne la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de construction, de maintenance et de sécurité,
- Facilite la gestion matérielle des divers services ainsi que leurs relations avec les organismes partenaires.

**Missions secondaires :**

Participation aux projets d'exposition (groupe de travail, textes, catalogues, communication...),  
Participe aux montages des expositions.

**Savoir-faire :**

- Maitrise de Pack Office
- Maitrise du logiciel WINM9 BGPC

**Savoir-être :**

- Esprit d'équipe et capacité de réactivité et d'adaptation
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse,
- Savoir organiser collectivement les services pour assurer l'efficacité de l'action de l'établissement,
- Capacité d'organisation, autonomie, rigueur, méthodologie,
- Grande disponibilité,
- Intérêt pour le fait sportif,
- Maitrise de l'anglais et/ ou autres langues étrangères

**Compétences requises pour le poste :**

- Diplômé de l'IRA ou à défaut Master 2 en gestion administrative, en droit public
- 2 ans d'expérience minimum souhaitée dans des fonctions similaires
- Fortes compétences juridiques mais également techniques, et financières (administration, budget, gestion des ressources humaines, sécurité, marché publics) lui permettant d'assurer une veille et d'être un référent, notamment pour le fonctionnement des instances statutaires

**Poste (*susceptible d'être vacant*) à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2021**

Candidature à déposer uniquement en ligne (CV + lettre de motivation + dernier arrêté statutaire si agent fonctionnaire) sur le portail « Place de l'Emploi Public » à l'attention de Madame La Directrice Générale, Marie GRASSE.

Personne à contacter pour plus d'information : Mr Pierre André CANONNE, Secrétaire général à l'adresse mail suivante : pierre\_andre.canonne@museedusport.fr.