



SECRETAIRE GENERAL

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.

Localisation du poste : Musée National du Sport

Adresse : Stade Allianz Riviera – 6 Allée Camille Muffat

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, informatiques, techniques et juridiques de l'établissement public.

Assure notamment le contrôle de légalité sur tout acte et convention engageant l'établissement, la préparation des documents et actes administratifs dont le budget, le dialogue social, la rédaction des marchés, 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 et coordination administrative du Musée :

- 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...
- Elaboration, rédaction et suivi des marchés publics, subventions et contrats et conventions,
- Assure l'accompagnement et le soutien administratif, financier et logistique des activités du musée et de toutes les manifestations organisées directement ou en coopération avec d'autres institutions,
- Participe aux instances de l'établissement (conseils, commissions...) au titre de sa fonction et réalise les dossiers préparatoires au conseil d'administration,
- Coanime le dialogue social et participe à l'élaboration, à l'organisation et au suivi des dossiers des instances délibératives,
- Participe à l'élaboration et à la mise en place des différentes politiques et orientations du Musée,
- Elabore, met en œuvre et contrôle les différentes procédures administratives au sein de l'établissement public,
- Conseille et assiste sur le plan juridique et technique tous les services du Musée,

- Assure la veille sur les appels à projet type Caisse des dépôts, Erasmus + Sport et Jeunesse, Europe Creative, Ministère de la Culture (Montage administratif et budgétaire des appels à projet et suivi administratif de ces dossiers)

Gestion financière et patrimoine :

- Prépare, suit et contrôle le budget et l'exécution budgétaire,
- Prépare les décisions modificatives,
- Coordonne, gère et contrôle les procédures budgétaires et comptables du Musée en matière de dépenses et de recettes,
- Coordonne et supervise la politique d'achats de l'établissement (procédures d'achats, marchés publics...),
- Formalise des procédures comptables et élabore des procédures de régulation, et en assure le suivi,
- Assure la tenue de la comptabilité budgétaire des engagements, de la prévision et du suivi des recettes en amont de l'encaissement et de la comptabilité analytique et veille à la maîtrise des risques financiers,
- Met en œuvre le dispositif de contrôle interne dans le cadre d'une démarche qualité,
- Veille à la complémentarité et la cohérence entre le contrôle interne budgétaire et le contrôle interne comptable.
- Suivi des facturations,
- Gère les achats, la facturation du Musée : suivi des recettes en liaison avec l'agent comptable et notamment la régie,
- Sensibilise les services aux règles et procédures budgétaires,
- Réalise des analyses financières et assure le contrôle de gestion.

Gestion des ressources humaines et management :

- Propose la politique des ressources humaines de l'établissement et la met en œuvre (recrutement, gestion, paye, médecine de prévention, formation, dialogue social),
- Pilote le plafond d'emplois et la masse salariale
- Référent et pilote des plans d'actions et politiques publiques : égalité homme femme
- Management des équipes du musée placé sous sa responsabilité : objectifs, feuille de route, indicateurs, évaluation et encadrement des équipes,
- Assure la mise en œuvre des règles hygiène et sécurité et plus spécifiquement la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, ainsi que la gestion du risque sanitaire,
- Assiste la Directrice générale dans ses responsabilités en matière de sécurité et sûreté des personnes et des œuvres.

Technique, systèmes d'information-communication, logistique :

- Assure le pilotage et le suivi des interventions techniques afférentes aux bâtiments et les relations avec les prestataires ; programmes d'infrastructure et le développement des équipements structurants,
- Assure et coordonne la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de construction, de maintenance et de sécurité,
- Pilote la politique de sécurité des systèmes d'information et des données en lien avec le référent informatique et le délégué à la protection des données,
- Facilite la gestion matérielle des divers services ainsi que leurs relations avec les organismes partenaires.

Missions secondaires :

Représentation du chef d'établissement

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

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

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2022

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.