ASSISTANT(E) EN GESTION FINANCIERE EN APPRENTISSAGE

Présentation de l'Etablissement Public « Musée national du Sport » :
Labellisé « Musée de France », le Musée National du Sport est l'institution de référence dédiée à la préservation et à la valorisation du patrimoine sportif français. Fort d'un patrimoine riche et diversifié, le Musée National du Sport conserve précieusement près de 50 000 objets et 400 000 documents qui témoignent de l'histoire du sport et de ses acteurs. Ces collections exceptionnelles, allant des équipements sportifs emblématiques aux archives inédites, en passant par les œuvres d'art et les récompenses, offrent un regard unique et passionnant sur l'évolution des pratiques sportives, les exploits des athlètes et l'impact du sport sur la société. 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 :

Niveau du diplôme préparé : Niveau 5 – (Bac+2) minimum

Catégorie du poste : Catégorie C

Position dans l'organigramme :
Affectation : Secrétariat Général

Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité du Chef des services financiers/Agent comptable et de la Responsable des Ressources Humaines et du Bâtiment

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 :
- Suivi des procédures budgétaires et comptables du musée en matière de dépenses et de recettes en collaboration avec le secrétaire général,
- Chaîne de traitement des dépenses : engagements, saisie des factures, liquidations dans le logiciel GFI WIN M9
- Chaîne de traitement des recettes dans le logiciel GFI WIN M9,
- Gestion des immobilisations physiques du musée,
- Recherche et demande des subventions,
- Assistance et suivi des marchés publics.

Missions secondaires :
- Assistance ponctuelle de la Responsable Ressources Humaines et du Bâtiment sur les dossiers liés à la gestion financière (maintenance du bâtiment, …)
- 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.

Compétences requises pour le poste :
- Bonne connaissance comptable et des marchés publics apprécié,
- Expérience souhaitée dans des fonctions similaires dans une structure publique,

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

Savoir-faire :
- Connaissances en gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques standard, motivation et capacité à se former à de nouveaux logiciels

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 dès que possible

Candidature à envoyer sur l'adresse mail à l'adresse suivante : rh@museedusport.fr (CV + lettre de motivation + planning de cours) à l'attention de Madame La Directrice Générale, Marie GRASSE.