

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER**Présentation de l'Établissement 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.

Le Musée National du Sport recherche un(e) gestionnaire comptable et financier.

Localisation du poste : Musée National du Sport

Adresse : Stade Allianz Riviera – 6 allée Camille Muffat

Code postal : 06200 **Ville :** Nice

Conditions statutaires :

Ouvert aux agents titulaires de la fonction publique d'Etat (ou par voie de détachement FPH ou FPT) et aux agents contractuels de droit public.

Catégorie du poste : Catégorie B ou C

Quotité de travail : 100%

Position dans l'organigramme :

Affectation : Secrétariat Général

Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité partagée de la Secrétaire Générale/Cheffe des services financiers et de l'Agent comptable.

Missions générales :

- Assure au sein du secrétariat général des fonctions financières relevant de l'ordonnateur à 50% de son temps de travail ainsi que les opérations pour le compte de l'Agent comptable sur les autres 50%.
- Met en œuvre les différentes procédures administratives, financières et comptables en lien avec les services opérationnels du Musée.

Missions principales :

Conformément au budget voté en format GBCP :

- Enregistrement des opérations bancaires
- Recouvrement amiable et contentieux
- Suivi et comptabilisation des opérations de régies (droit d'entrée – boutique – régie d'avances)
- Prise en charge des opérations de recettes et de dépenses
- Mise en paiement de dépenses et recouvrement des recettes
- Etablissement des déclarations mensuelles de TVA
- Exécution des opérations d'engagement (création des tiers, bons de commandes, ...) et ordres de reversement
- Suivi et apurement des comptes
- Suivi dépôts et réception CHORUS PRO

Missions complémentaires :

- Tenue de l'inventaire physique et comptable du Musée
- Assure avec l'agent comptable les opérations de fin d'année et l'établissement du compte financier
- Collecte et contrôle les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classement et archivage des pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

- S'informer et suit l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- L'agent pourra être amené à assurer l'interface avec le prestataire informatique et celui de la téléphonie et assurer un soutien des équipements bureautiques

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

Connaissance et formation requises pour le poste :

- Formations : Comptabilité, gestion Comptabilité, gestion appréciée ou expérience comptable avérée dans la sphère publique
- Bonne connaissance de la réglementation relative à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Expérience souhaitée dans des fonctions similaires dans une structure publique,

Compétences :

- Maîtrise du Pack Office
- Connaissance d'un logiciel de gestion financière et comptable public souhaitée (PEP appréciée)
- Connaissance marchés publics

Qualités :

- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation et réactivité,
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur,
- Savoir rendre compte
- Intérêt pour le fait sportif

Informations complémentaires :

- Possibilité de télétravail dans le cadre de la charte du musée
- Participation à la vie du musée (exposition, vernissage, et soirée ...)

Prise de fonction : dès que possible (remplacement d'un agent partant au 31/08/2026) poste à pourvoir au 1^{er}/09/2026

Dans une logique inclusive, le musée s'engage pour la diversité et l'égalité.

- Horaires : 37h30 hebdomadaires
- RTT
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance

Conditions particulières d'exercice :

Être disponible à certaines périodes de l'année en raison des obligations liées à la clôture comptable (décembre à février).

Modalités pour postuler :

Candidature à déposer uniquement en ligne sur le site « choisirleservicepublic.gouv.fr ». Merci d'envoyer CV + lettre de motivation + dernier arrêté statutaire si agent fonctionnaire à l'attention de Madame La Directrice Générale, Marie GRASSE.

Renseignements complémentaires à l'adresse mail suivante : Madame Frédérique DEVAUX, Secrétaire Générale/Cheffe des services financiers à l'adresse mail suivante : frederique.devaux@museedusport.fr.

Clôture des candidatures le 1^{er} juillet 2026.

Après examen des dossiers de candidature, le(la) candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui pourra se tenir au musée national du sport.