

## Responsable du service administratif et financier

Sur le principe des musées de plein air, dont le fondement est la sauvegarde de maisons traditionnelles par leur démontage et remontage avec présentation de l'ensemble de leur mobilier, des objets et de l'outillage, le Musée des maisons Comtoises, créé en 1984 à Nancray, s'étend sur une quinzaine d'hectares. Musée atypique, il présente la diversité de l'habitat et de la vie rurale traditionnelle à travers quarante édifices et édicules provenant de toute la Franche-Comté, des collections végétales (jardins et vergers) et des animaux domestiques. Musée de France, labellisé Tourisme et Handicap ainsi que Qualité Tourisme, le Musée des maisons Comtoises est un lieu remarqué faisant figure d'institution muséale de référence sur son territoire.

Situé à Nancray, à quinze kilomètres de Besançon, il est un véritable espace d'expérimentations, de rencontres et d'animations accueillant 45 000 visiteurs par saison (d'avril à novembre). Géré par un Syndicat Mixte depuis 1997, composé du Conseil Départemental du Doubs et de Grand Besançon Métropole, le musée compte à ce jour 21 agents permanents.

Le Musée des maisons Comtoises recrute un(e) responsable du service administratif et financier

**Type de contrat :** Agent titulaire de l'un des grades spécifiés ci-dessous ou contractuel

**Filière :** Administrative

**Catégorie :** B ou A

**Grades :** rédacteur – rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe – rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe – attaché

**Service d'affectation :** Service administratif et financier

### Description du poste :

A une période où le syndicat mixte s'est engagé dans un lourd projet d'évolution du musée, vous effectuerez, sous l'autorité de la directrice, les missions suivantes :

- Responsabilité du service administratif et financier
- Elaboration, suivi et exécution budgétaire
- Suivi des marchés et des subventions, notamment sur le projet d'évolution du musée
- Gestion des ressources humaines
- Veille juridique de l'établissement
- Rédaction des actes administratifs (arrêtés – décisions – délibérations)
- Tâches administratives diverses (rapports de présentations – comptes-rendus – courriers...)

### Formations / expérience professionnelle

Formation ou expérience en comptabilité publique indispensable

Expérience affirmée en management et en ressources humaines

### Compétences et qualités requises

- Bonne connaissance de la comptabilité publique et du logiciel E-Magnus
- Bonnes capacités managériales et rédactionnelles
- Savoir planifier et organiser
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation

- Etre disponible et réactif
- Etre organisé
- Etre curieux
- Avoir le sens de l'observation

#### Langues

Sans objet

#### Date de début envisagée

1<sup>er</sup> septembre 2023

#### Durée du travail, horaires

- Temps complet (du lundi au vendredi) avec horaires variables
- Travail très ponctuel le week-end, lors des grandes manifestations organisées par le musée

#### Lieu de travail

- Musée des Maisons comtoises, Nancray

#### Avantages

- CNAS, chèques-déjeuners, régime indemnitaire (RIFSEEP)