



MUSÉE DES
MAISONS
COMTOISES
UN PARC
QUI NE MANQUE
PAS D'AIRES !

MUSÉE PARC NANCRA Y

Le musée de plein air des Maisons comtoises recherche

un/une assistant(e) de gestion administrative

À seulement 20 min. de Besançon, le musée-parc de Nancray est la porte d'entrée idéale pour découvrir et explorer en une journée la Franche-Comté et ses terroirs. Fermes, fruitière à comté, fours à pains... Au total plus de 36 bâtiments comtois authentiques du 17^{ème} au 19^{ème} siècle invitent les visiteurs à un voyage immersif dans un écrin champêtre de 15 hectares. Jardins, animaux, expositions et animations enrichissent la visite du seul musée de plein air de la région.

Labellisé Qualité Tourisme et Tourisme & Handicap, le musée est ouvert au public d'avril à novembre où il accueille 45 000 visiteurs par saison. Géré par un Syndicat mixte, l'équipe est composée de 20 agents permanents et d'une douzaine de saisonniers. Lieu acteur de l'économie locale, lieu de vie, lieu d'éducation populaire et d'éducation à l'environnement, lieu d'expression artistique et de diffusion, le musée favorise, par la découverte d'un mode de vie simple, sobre, rationnel et en prise directe avec son environnement, le questionnement sur notre façon d'habiter notre territoire aujourd'hui et demain.

Conditions d'exercice :

L'assistant.e administratif évolue au sein du pôle administratif du musée composé du responsable administratif et financier et de la directrice.

En tant que pilier de l'établissement, vous occuperez une fonction centrale et transversale. Votre rôle consistera à soutenir l'ensemble des services (communication, public, technique) et à gérer des dossiers variés, de la gestion quotidienne aux missions plus stratégiques.

Missions principales du poste

Secrétariat / Accueil

- Accueille et oriente les partenaires et les élus en accueil physique,
- Accueille et oriente le public en accueil téléphonique et mailing,
- Gère le courrier entrant et sortant,
- Oriente et transmet des informations aux services et aux agents,
- Rédige des courriers et des comptes-rendus,
- Rédige les conventions,
- Gère les agendas partagés,
- Gère et suit et suivi les contrats de maintenance et de fournitures informatique, copieur, téléphonie, vidéo-surveillance, véhicule de service,
- Gère les réceptions (vernissage, inauguration, moments conviviaux),
- Déclare et suit les sinistres,



MUSÉE DES
MAISONS
COMTOISES
UN PARC
QUI NE MANQUE
PAS D'AIRES !

MUSÉE PARC NANCRAY

- Gère les fournitures administratives,

Gestion des assemblées

- *Organise et suit les réunions de comité syndical (6 réunions/an) : Convocations, rédactions des rapports liés aux ressources humaines, centralisation des rapports inter service, mise en page et diffusion du rapport global, transmissions aux élus et aux services, présence lors des réunions, rédaction des délibérations, transmission des actes réglementaires au service de la légalité préfectorale via ACTES, rédaction du compte rendu*

Finances (assiste le responsable administratif)

- *Saisi et suivi des engagements budgétaires*
- *Traite et mandate les factures liées au fonctionnement de l'établissement*

Ressources humaines (assiste le responsable administratif)

- *Gestion de la paye : suivi et recueil des variables mensuelles, réalisation du train de paye et intégration en comptabilité*
- *Gestion RH : gestion administrative des recrutements des fonctionnaires stagiaires et titulaires, gestion administrative globale des contrats à durée déterminée (de droit public comme de droit privé), gestion administrative des conventions de bénévolat, accueil des nouveaux agents, gestion des formations, du remboursement des arrêts maladie, rédaction des ordres de missions.*

Mission annexes / transversales

- *Assure une veille juridique sur les ressources humaines*
- *Participe ponctuellement aux opérations de communication du musée (diffusion, installation et présence lors de certains événements extérieurs)*
- *Aide sur les événements de privatisation du musée*
- *Remplace et renforce ponctuellement le personnel d'accueil du musée sur le temps méridien*
- *Participe ponctuellement à des missions de logistique, de décorations et d'accueil sur site lors des grands événements*
- *Crée les moments conviviaux d'équipe.*

Profil recherché

Connaissances techniques :

Maitrise des techniques d'accueil,

Maitrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Canva), Internet, Outlook,

Maitrise parfaite de la langue française écrite et orale

Dispose de bonnes qualités rédactionnelles et de synthèses

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement territorial,

Connaissance en gestion et engagements de dépenses,

Connaissance du cadre réglementaire des collectivités locales et de ses applications,

Connaissance des outils informatiques et de logiciels métiers (Berger Levrault),

Connaissance en comptabilité publique,

Notions en droit public,



MUSÉE DES
MAISONS
COMTOISES

UN PARC
QUI NE MANQUE
PAS D'AIRES !

MUSÉE PARC NANCRAY

Savoir hiérarchiser et classer les documents,
Savoir communiquer rapidement et efficacement.

Savoir être :

Qualités relationnelles et communication, aimer le contact avec le public

Capacité d'écoute et de diplomatie,

Sens de l'initiative,

Sens du travail en équipe,

Enthousiasme,

Compétences en gestion du temps et organisation,

Faire preuve de curiosité,

Autonomie,

Adaptabilité,

Polyvalence,

Réactivité,

Sens du service public,

Discrétion, intégrité, confidentialité

Rigueur.

Une appétence pour la culture et les musées et une expérience dans le suivi RH seront des plus.

Modalités de recrutement

Cadre de la catégorie C, adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif de 1^{ère} classe,

Recrutement dans le cadre d'un détachement,

Ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires,

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti.

Conditions

- **Poste à temps complet**
- **Recrutement et rémunération selon conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + régime indemnitaire ;**
- **Présence du lundi au vendredi, de manière exceptionnelle le week-end**
- **Télétravail possible maximum 1 jour par semaine et en accord avec le chef de service**
- **Participation de l'employeur à la complémentaire santé, à la prévoyance, ticket mobilité,**
- **Formations**
- **Prestation sociale via le CNAS, chèque déjeuner**
- **Régimes de congés : 25 jours + 2 jours de fractionnement le cas échéant**

Date de prise de poste : 1er janvier 2026



MUSÉE DES
MAISONS
COMTOISES

UN PARC
QUI NE MANQUE
PAS D'AIRES !

MUSÉE PARC NANCRAY

Adresser une lettre de motivation avec CV à : marie.perrin@maisons-comtoises.org

Date limite de réception des candidatures : 9 novembre 2025

Dates des entretiens : 12 et 13 novembre 2025