

# Gestionnaire budgétaire H/F

Ref : 2025-2119559

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Etablissement Public du  
Palais de la Porte Dorée  
Établissement Public du  
Palais de la Porte Dorée

## Localisation

293 Avenue Daumesnil,  
75012 Paris, France

**Domaine :** Gestion budgétaire et financière

**Date limite de candidature :** 28/12/2025

## Nature de l'emploi

Emploi ouvert uniquement aux contractuels

## Nature du contrat

CDD de 6 mois

## Expérience souhaitée

Débutant

## Rémunération

(fourchette indicative pour les  
contractuels)

Non renseigné

## Catégorie

Catégorie B  
(profession  
intermédiaire)

## Management

Non

## Télétravail possible

Non

## Vos missions en quelques mots

Missions et activités principales :

Au sein du secrétariat général, et sous l'autorité du chef du service des affaires financières et accompagné de la chargée du contrôle et de la gestion financière, vous exercez les fonctions suivantes :

Participation aux activités générales du service

En appui au fonctionnement global du service financier, vous :

- émettez les titres de recettes relatifs aux activités de l'établissement (billetterie, ventes d'éditions, locations des espaces, reversement CPAM...);
- procédez à la liquidation et au mandatement des dépenses courantes (vérification des pièces justificatives et liquidation des factures fournisseurs) et des dépenses relatives aux activités de

la programmation culturelle (contrats des intermittents, charges GUSO) ;

- traitez les frais de déplacement (vérification des pièces justificatives et liquidation des frais de mission) ;
- assurez le suivi des mandatements auprès de l'agence comptable ;

## Profil recherché

Compétences techniques :

- Vous maîtrisez les outils bureautiques standards (traitement de texte, tableur) ;
- Connaissance du logiciel NEXPUBLICA-PEP souhaitée ;
- Connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- Maîtrise des processus d'exécution des recettes et des dépenses de l'état.

Savoir-faire

- Savoir mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure ;
- Piloter les actes de gestion de recette ;
- Piloter les actes de gestion de dépense ;

Savoir être

Être rigoureux ; Être pédagogue ; Être diplomate ; Être autonome ; Sens des relations humaines ; Sens de l'organisation ; Réactivité

Une expérience sur un poste équivalent serait appréciée.

## Éléments de candidature

### Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

### Personne à contacter

recrutement@palais-portedoree.fr

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

CONTACT(S) POUR LE POSTE coordonnées et fonctions :

- recrutement@palais-portedoree.fr

Contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable, dans le cadre d'un remplacement d'un agent en congé pour convenances personnelles.

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés .

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

## **Fondement juridique**

Poste ouvert uniquement aux contractuels de catégorie B et groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/01/2026

## **Métier de référence**

Chargée / Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires

## **Qui sommes nous ?**

Le Palais de la Porte Dorée abrite à la fois l'Aquarium tropical et le Musée national de l'histoire de l'immigration. C'est un lieu atypique par la diversité de ses offres et de ses publics, un véritable lieu d'histoire(s) qui sait attirer des visiteurs de plus en plus nombreux. A la fois lieu historique et scientifique, installé dans le paysage parisien depuis 1931 et tourné dès son origine vers le monde, il s'appuie sur des collections muséales et vivantes pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.

Le rôle du service des affaires financières est d'assurer le suivi budgétaire de l'établissement et de superviser la gestion budgétaire des directions métiers afin d'assurer une meilleure cohérence et un suivi global des moyens financiers de l'établissement.

Il a également pour mission de renforcer le contrôle interne financier, conformément aux orientations présentées au conseil d'administration du 10 novembre 2022.

Liaisons hiérarchiques :

Chef du service des affaires financières

Liaisons fonctionnelles :

Chargée du contrôle et de la gestion financière, directions métiers, service des affaires juridiques et de la commande publique, service des ressources humaines, agence comptable