



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s

Gestionnaire administratif et financier chargé-e du suivi sous-traitance -CDD d'un an-	Catégorie statutaire : B Corps : Agent non titulaire Code corps :
---	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : logistique/Affaires générales

Emploi(s) Type : Gestionnaire/instructeur administratif

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Etablissement Public du Palais de la Porte Dorée
Musée national de l'histoire de l'immigration – Aquarium tropical
293 avenue Daumesnil 75012 Paris

Missions et activités principales :

Le service de la maintenance, de l'exploitation technique et des systèmes d'information participe à l'ensemble des projets de l'établissement, il met en œuvre les aménagements des espaces mais est également consulté pour tous les évènements et expositions du Palais

Les activités sont très variées et nécessitent le recours à des prestataires spécialisés : électricité, ménage ...

Afin de garantir la qualité et le suivi des prestations au quotidien le service, vous occuperez une fonction clef dans l'ensemble du bon déroulement des missions du service.

Vous serez en interaction quotidienne avec des interlocuteurs variés internes et externes et assurerez un rôle d'interface privilégié avec certains de nos prestataires.

Activités principales :

- Contrôler l'exécution de certaines prestations de service. Il s'agira d'effectuer le suivi opérationnel de certains prestataires relatifs à l'entretien du bâtiment, de la maintenance du matériel et des travaux (nettoyage, jardin, peinture, menuiserie...) avec l'appui de l'outil informatique de GMAO.
- Participer à la définition des besoins, à la rédaction des clauses techniques des marchés publics et à l'analyse des offres avec le responsable du service et le service juridique,
- Assurer la gestion administrative et financière des activités du service (devis, commande, facturation, service fait, suivi des échéances...) à l'aide de l'outil comptable de l'Établissement.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences

- Règles budgétaires et comptables (Connaissance des marchés et achats publics)
- Utilisation des outils de dématérialisation de l'Établissement : l'outil comptable et l'outil de GMAO (si nécessaire, des formations seront effectuées lors de la prise de poste)
- Pratique courante des outils bureautiques classiques (World, Excel...)

Savoir-faire

- Analyser avec méthode, résoudre des problèmes variés
- Rendre compte des interventions des prestataires avec clarté et précision, par oral et par écrit.
- Hiérarchiser les urgences

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être rigoureux(se) et autonome
- Capacité d'adaptation
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité et dynamisme
- Curiosité
- Force de proposition
- Diplomate

Environnement professionnel :

L'Établissement public du Palais de la Porte Dorée regroupe à la fois le Monument (le Palais lui-même ; construit pour l'exposition coloniale de 1931), l'Aquarium tropical et le Musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une programmation artistique pluridisciplinaire tout au long de l'année. Avec plus de 500.000 visiteurs par an, le Palais de la Porte Dorée est un véritable lieu de vie de l'est parisien. 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.

La direction du Bâtiment et de la Programmation culturelle (DBPC), est chargée d'assurer, la maintenance et la préservation du patrimoine mobilier et immobilier du Palais, la fourniture des services logistiques, la coordination et la programmation culturelle de l'établissement, la sécurité et la sûreté des biens et des personnes.

Activités du service :

- Assurer l'exploitation technique du bâtiment et le petit entretien ;
- Suivre les opérations de maintenance, pour maintenir en bon état d'usage et de fonctionnement les équipements ;
- Superviser des contrôles périodiques et ponctuels réglementaires et coordination avec les services utilisateurs de l'Établissement ;
- Assurer une expertise technique auprès des directions de l'Établissement ;
- Administrer le réseau informatique et téléphonique de l'Établissement ;
- Suivre la maintenance matérielle, l'exploitation et l'assistance aux utilisateurs des systèmes et réseaux d'information et de communication.

Liaisons hiérarchiques :

Au sein de la direction du bâtiment et de la programmation culturelle, sous l'autorité du chef du service la maintenance, de l'exploitation technique et des systèmes d'information.

Liaisons fonctionnelles :

Avec l'ensemble des agents de l'Établissement.

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication 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. »

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : - Présence sur site requise- Ce poste peut requérir une présence occasionnelle le week-end et requiert la capacité à porter des charges.

Profil du candidat recherché

- Formation en gestion administrative Bac + 2
- Une expérience de la maintenance et de la logistique serait un plus

Envoi des candidatures :

Dossier de candidature CV et LM (avec identification du nom du candidat) à **recrutement@palais-portedoree.fr**

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante : **candidature.dgp@culture.gouv.fr**, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2020-XXX).

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour de la fiche de poste : septembre 2021