

## Un Gestionnaire administratif et budgétaire (H/F)

Rattaché au responsable du service Conservation et Valorisation du Patrimoine et des Musées. Le gestionnaire administratif et budgétaire est chargé du suivi de l'exécution du budget et de l'exécution comptable du service ainsi que de la régie et du secrétariat. Il assure ponctuellement l'accueil du Musée Poincaré.

**CADRE D'EMPLOI** : Rédacteurs Territoriaux et Adjoints Administratifs Territoriaux

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : Sampigny

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **1- Assurer le suivi budgétaire et comptable de l'ensemble du service (pôle Nord meusien y compris)**

- Contribuer à la préparation du budget du service en lien avec le responsable et formuler des propositions d'ajustement du budget (virements de crédits, DM, BS)
- Assurer le suivi de l'exécution du budget, le suivi des bons de commandes et leurs engagements
- Assurer la gestion des dossiers de subventions
- Contrôler les pièces comptables et le service fait et les soumettre à validation du responsable de service
- Liquidier, pré-mandater l'ensemble des dépenses et recettes du service

#### **2- Assurer le suivi administratif du service**

- Assurer le secrétariat du service : suivi des courriers entrants et sortants, circuits des parapheurs, circulation de l'information
- Assister le responsable de service dans les tâches administratives : rédaction de courriers, saisie de documents, gestion d'agenda, organisation de réunions, gestion de plannings (congrés, gestion du temps)
- Gérer les aspects logistiques et matériels du service : commandes de fournitures, traitement des frais de déplacement des agents du service, suivi des km des véhicules
- Rédiger si nécessaire, mettre en page et insérer les rapports et délibérations dans Oxyactes, assurer leur suivi avec les différents interlocuteurs, assurer leur mise en œuvre administrative
- Assurer la mise en place et le suivi de la distribution de la documentation relative à la programmation des musées

#### **3- Assurer la gestion quotidienne de la régie des ventes d'ouvrages**

- Contrôler la caisse et les facturiers
- Effectuer les ventes par correspondance
- Etablir les bordereaux de versements mensuels
- Assurer le versement des recettes auprès de la Paierie départementale
- Pré-mandater les recettes

#### **4- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service**

- Gérer les appels et messages téléphoniques
- Apporter un premier niveau de réponse
- Assurer l'accueil physique et orienter vers l'interlocuteur concerné
- Assurer l'ouverture du Musée Raymond Poincaré en l'absence du personnel d'accueil

#### **5- Assurer des missions ponctuelles contribuant au bon fonctionnement du service**

- Scanner des documents iconographiques
- Aider à la gestion des tableaux de récolements afin de seconder l'assistante scientifique si nécessaire
- Aider au montage des expositions temporaires en cas de besoin
- Aider au transport des œuvres en cas de besoin

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Comptabilité publique (Procédures budgétaires et comptables), Secrétariat, Maîtrise des aspects juridiques appréciés pour la gestion des Marchés Publics, Régie des Collectivités Territoriales

**Compétences professionnelles** : Capacité d'organisation et de travail en équipe, Maîtrise informatique (Pack Office, Outil "métier" Astre-GF, Astre-GS, OxyActes)

**Attitudes professionnelles** : Rigueur, Autonomie, Disponibilité

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** : Transport de fonds à la paierie, Permis B

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte titres-restaurants (jusqu'à 153 € par mois dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 19 juin 2026**, à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Marie LECASSEUR,  
Responsable du Service Conservation et Valorisation du Patrimoine au 03.55.25.01.48*