



AIX en PROVENCE  
LA VILLE

150 000 habitants

# Aix-en-Provence



La Ville d'Aix-en-Provence

recrute, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle

## **UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF (H/F) - Catégorie A – filière administrative Pour la direction des musées d'Art et d'Histoire**

Au sein de la DGAS culture, patrimoine, musées et attractivité, la direction des musées d'Art et d'Histoire qui assure la coordination des musées a pour missions de concevoir et mettre en œuvre une politique muséale, rendre les collections accessibles au public le plus large, concevoir et mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à l'égal accès à tous à la culture. Elle est composée du musée des tapisseries, du musée du Pavillon de Vendôme, du musée du Vieil Aix et du service administration et finances.

Sous la supervision de la Directrice des musées d'art et d'histoire, le/la chef de service administratif met en œuvre, gère et supervise l'ensemble des moyens administratifs, financiers, juridiques et humains nécessaires au fonctionnement des services de la Direction des Musées d'Art et d'Histoire. Il/elle encadre en direct 4 agents (la cheffe d'équipe des agents d'accueil et les 3 sous-régisseurs) et supervise une équipe de 27 agents d'accueil et de surveillance.

Il/elle participe au pilotage des différents projets muséaux en préparant et optimisant les plans de financement, les recherches de subventions et partenariats et en mettant en œuvre les marchés publics et conventions relatifs aux opérations de la direction.

### **ACTIVITES**

#### **Animer et manager une équipe**

Coordonner et superviser l'activité du service

Gérer les problématiques de personnel : recrutements, congés, absences pour raisons de santé, disciplinaire

Encadrer et évaluer le personnel du service

Contrôler la bonne exécution des activités incombant au chef d'équipe

Assurer les inscriptions et suivi des dossiers présentés au CST, à la CAP et autres instances paritaires

Elaborer les actes relatifs à la gestion du personnel

Assurer la mise à jour des fiches de poste, des tableaux de bord relatifs aux effectifs de la direction et le suivi des cycles de travail

#### **Assurer une expertise budgétaire**

Piloter le service comptable de la direction

Assurer et contrôler l'exécution budgétaire et comptable en lien avec les services de la direction et les services des finances

Participer à la préparation budgétaire et comptable, élaborer les tableaux de suivi de recettes et de dépenses

Participer à la préparation de la programmation annuelle des achats

Optimiser la gestion de la trésorerie

Assurer les procédures liées aux mandatements et aux titres de recettes

Superviser les sous-régisseurs des musées, assurer le suivi mensuel des états de caisse, superviser la billetterie et le suivi des stocks des boutiques des musées, superviser la réalisation de l'inventaire annuel des stocks, en lien avec le régisseur général

Contribuer, en lien avec les services financiers, à la recherche de subventions et mécénats

#### **Assurer une expertise juridique (marchés publics, conventions, arrêtés...)**

Rédiger les délibérations, inscription à l'ordre du jour, suivi de leur exécution

Rédiger les conventions, suivi de leur exécution

Elaborer les marchés publics, suivi de leur exécution

#### **Assurer un soutien administratif général**

Elaborer et optimiser les outils et procédures liés au bon fonctionnement des services de la direction (courriers, notes internes, tableaux de bords)

Assurer la diffusion des informations entre les directions supports et les agents de la direction

### **PROFIL**

De formation supérieure, vous connaissez l'environnement des collectivités territoriales. Vous maîtrisez les finances publiques dont la comptabilité publique ainsi que les règles de l'achat public et des marchés. Vous savez manager une équipe et aimez le travail en équipe. Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et maîtrisez les outils de bureautiques. Vous savez construire et suivre des tableaux de bords. Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et faites preuve d'autonomie.



AIX en PROVENCE  
LA VILLE

150 000 habitants

Aix  
en provence



### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Cycle de travail : 37h30 ou 38h30 - Lieu d'affectation : Musée du Pavillon de Vendôme - Rémunération statutaire + Rifseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales, familiales & culturelles + télétravail possible sous conditions

Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

avant le 02/07/24 À

Par courrier :

DGAS Ressources Humaines et Numérique

Département RH

Direction recrutement et développement des compétences - Service

Recrutement

CS 30715

13616 Aix en Provence Cedex 01

Par mail :

[Recrutement1@mairie-aixenprovence.fr](mailto:Recrutement1@mairie-aixenprovence.fr)

Informations complémentaires

Mme Christel PELISSIER-ROY, directrice des musées d'art et d'histoire

Mme Charlotte COMMISSAIRE, cheffe de service administration finances

Mme Juliette LEMAN, Gestionnaire RH

04 42 91 88 75

04 42 91 97 39

04 42 91 93 05