


Gestionnaire administratif.ve et financier.ère -
Domaine de Kerguéhenec
Département du Morbihan

21/06/22 . **URGENT** .
Statutaire ou contractuel
 Bignan (56)



A la fois urbain, rural et littoral, le Morbihan, situé en Bretagne Sud, est un département touristique riche en histoire, culture et patrimoine. Désormais situé à 2h30 de Paris grâce à la LGV et proche de grandes métropoles (Rennes, Nantes), le département conjugue prospérité économique et qualité de vie. Le Département du Morbihan, c'est près de 3000 collaborateurs œuvrant pour les usagers sur plus 130 sites répartis sur l'ensemble du territoire.

Pour une mission de renfort, le Département recherche :

Un.une Gestionnaire administratif et financier

Cadre d'emplois : Rédacteur - Cat. B

Rejoignez l'équipe !

Contexte et Missions

En matière de culture, le département œuvre pour l'accès de tous les morbihannais à une offre culturelle de qualité. La transmission, la médiation et l'accès à la connaissance auprès du public, sont des missions prioritaires du département dans ce domaine. Propriétaire de quatre sites et de collections historiques remarquables (Domaines de Suscinio et de Kerguéhennec, sites mégalithiques de Gavrinis et Petit Mont), le département porte également une attention particulière à la protection, à la valorisation du patrimoine et au soutien de la création contemporaine.

Sous la responsabilité de la cheffe de service, vous participez à la gestion administrative et financière du service du Domaine de Kerguéhennec, assurez le suivi des lignes budgétaires du service et la régie de recettes, participez à la construction et au suivi du budget. Vous assurez également la coordination administrative et financière des projets et événements menés par le service. Vous êtes amené/e à participer au suivi de procédures d'achats de prestation.

Vous êtes en relation constante avec le chef de service, les chefs de pôle, l'ensemble des cadres et des agents du service. Vous avez des contacts réguliers avec les autres services de la direction de l'action territoriale et de la culture, de la direction de l'éducation, du cabinet du président, de la direction des assemblées et des affaires juridiques, de la direction générale des finances et de la gestion.

Vous êtes également en lien avec les prestataires, artistes et porteurs de projets privés et publics.

Activités principales

Missions transversales de coordination administrative

- Préparation, suivi et contrôle des outils de gestion financière du service en lien avec l'ensemble des agents.
- Elaboration du budget du service en lien avec les chefs de pôle et le chef de service (prévisionnel, analytique). Suivi de la consommation des crédits.
- Elaboration des rapports présentés à la commission permanente et au conseil départemental.
- Contrôle et établissement de conventions financières, de conventions de partenariat, de contrats de prestation et de contrat de prêt ou de dépôt. Elaboration de notices et documents type, en lien avec l'ensemble des agents du service.
- Enregistrement et répartition du courrier du service, rédaction de notes, centralisation des envois et retours de notes. Gestion de l'archivage physique et numérique.
- Préparation des bilans d'activité pour l'ensemble du service.

Gestion administrative et financière du programme d'actions et de gestion du site

- Rédaction des documents administratifs et suivi des circuits de validation.
- Veille sur les procédures administratives, comptables et juridiques.
- Suivi, rédaction et relance des devis, demandes d'achat, suivi de facturation.
- Rédaction des conventions et contrats ; retour ou échanges avec les partenaires ou prestataires.
- Gestion de la régie de recettes.
- Suivi des dépenses en fonctionnement et en investissement.
- Participation à la passation et au suivi financier de MAPA.

Profil

Vous disposez d'une formation en comptabilité et d'une expérience dans des fonctions similaires.

Vos capacités rédactionnelles et votre rigueur sont reconnues. Vous appréciez travailler en équipe et vous avez une appétence pour le monde culturel.

Renseignements complémentaires auprès de : Mme Marie CAER, cheffe de service et directrice artistique (02-97-69-54-96)

Conditions pour postuler :

Votre candidature en ligne, à l'attention du Président du Conseil départemental, devra comporter un CV, une lettre de motivation et la copie de votre diplôme.

Tout dossier incomplet ne pourra être examiné.

Recrutement par application de la loi relative aux personnes en situation de handicap (bénéficiaires de l'obligation d'emploi). Collectivité investie dans l'accompagnement des collaborateurs reconnus travailleurs handicapés.