



VILLE DE
LORIENT

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE / ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Pôle éducation et vie de la cité – PEVC / Direction de la culture et patrimoine – DCP /

Service du Musée

Lieu d'affectation : Citadelle, Port-Louis

<u>Cadre statutaire</u>	<u>Cotation RIFSEEP</u>	<u>Temps de travail</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux 	C2	Temps complet Régime de 37H30
<u>Situation fonctionnelle</u> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	Conservatrice / conservateur de Musée Equipe de 9 personnes titulaires + les guides conférenciers et contractuels saisonniers.	
<u>Relations fonctionnelles</u> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	Relations directes et permanentes avec l'ensemble du personnel du musée - Échanges avec les agents de la direction de la culture, des services comptabilité, budget et marchés, de la direction des ressources humaines et des services techniques Echanges avec les fournisseurs, les restaurateurs - Echanges avec des acteurs culturels : La Direction Régionale des Affaires Culturelles de Bretagne (la DRAC), le bureau des Amis du musée, les musées, les historiens, antiquaires, collectionneurs, etc.	
<u>Mission principale</u>	<p><i>Le musée de la Compagnie des Indes est le musée d'art et d'histoire de la Ville de Lorient, bénéficiant de l'appellation Musée de France. Situé dans la citadelle de Port-Louis, il évoque l'histoire des grandes compagnies de commerce maritime des XVIIe et XVIIIe siècles.</i></p>	
<u>Activités du poste</u>	<p>Assistance à la direction Accueil physique et téléphonique (réception, filtrage et orientation des appels) Elaborer, remettre en forme et/ou relire des documents (courriers, notes, comptes rendus de réunions de service, lettres de commande, formulaires d'acquisitions et de restaurations, délibérations, rapports au conseil municipal, etc.) Participer à l'organisation de déplacements de la responsable</p> <p>Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire et comptable Participer à l'élaboration du budget et des marchés Gérer des commandes et des fichiers de tiers : fournitures de bureau, publications, articles boutique, etc. Saisir des factures : réalisation des engagements comptables, suivie de l'exécution des émissions et liquidation des factures Elaborer des factures et titres de recettes de la photothèque et de la boutique Gérer et suivre des demandes de subventions d'investissement et de fonctionnement auprès du ministère de la culture, de la DRAC, de la Région et du Conseil général du Morbihan Effectuer la tenue et mise à jour de tableaux de bord : analyse et suivi des dépenses, des subventions</p> <p>Suivi des dossiers et activités du musée Tenir et mettre à jour les différentes conventions de dépôts et de partenariats et suivi de l'AOT (autorisation d'occupation temporaire) Tenir et mettre à jour des statistiques : nombre d'entrées, assurance des œuvres, etc. Tenir et mettre à jour de tableaux de bord (conférences, prêts d'œuvres, expositions, bilans annuels acquisitions et restaurations, etc.) Enregistrer et gérer des ouvrages destinés à la bibliothèque du musée Participer à l'organisation administrative et matérielle d'évènements (conférences, expositions, spectacles, soirées, repas, etc.)</p> <p><i>Ponctuellement, en cas de nécessité, participer à toutes activités administratives et comptables rendues nécessaires pour les besoins du service</i></p>	
<u>Compétences requises</u>	Connaissance souhaitée des règles comptables et budgétaires / du code des marchés publics – Maîtrise indispensable des outils bureautiques et connaissance de logiciels métiers appréciée (Sedit, AIRS) - Sens de l'organisation, des priorités – Autonomie et rigueur - Capacité à respecter des délais - Sens du travail en équipe et du service public	
<u>Observations</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aide ponctuelle à l'occasion des moments événementiels (aide au montage d'expositions, vernissage, colloque, ...) 	