



**CONCOURS ITRF 2018** | DESCRIPTIF DU POSTE

<b>FONCTION</b>	Responsable administratif et financier
Bap - Emploi type Referens	BAP J -J2C46 – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Catégorie - Corps	Cat. A - Ingénieur d'études de recherche et de formation
Nature	Interne
Localisation du poste	Muséum National d'Histoire Naturelle Parc zoologique de Paris (75012 Paris)

**DESCRIPTION DETAILLÉE DU POSTE**

*Sous l'autorité du directeur du Parc zoologique de Paris, le responsable administratif et financier participe à la définition et à la mise en œuvre des objectifs du parc en matière financière, d'achat et de ressources humaines.*

**Encadrement :**

- Participer à la définition et la mise en œuvre des objectifs du PZP
- Diriger, animer et coordonner les activités de l'équipe administrative et financière
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Assurer l'interface avec les services centraux du MNHN ainsi qu'avec les prestataires de services ou intervenants extérieur (dont les DSP)
- Contrôler l'application des règles et procédures

**Domaine ressources humaines :**

- Piloter et superviser la gestion RH du personnel du PZP : recrutement du personnel, gestion des carrières, suivi des rapports d'aptitude des agents, préparations aux concours, conseil, élaboration et suivi plan de formation, missions, congés, régime indemnitaire
- Participer à l'évaluation de l'organisation du travail des équipes
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité

**Domaine financier et juridique :**

- Etablir le budget annuel (20 M€ en moyenne) et les re-prévisions, suivre l'exécution.
- Faire l'analyse des dépenses et des recettes.
- Etablir les comptes d'exploitations prévisionnels en dépenses et en recettes, y compris les délégations de services publics
- Contrôle de gestion : mettre en place des tableaux de bord pour le Muséum et les services du parc, produire et analyser les indicateurs de suivi d'activité.
- Assurer le suivi du contrat de partenariat dans le domaine administratif et financier, en relation avec la direction financière et la direction juridique du MNHN
- Suivi des régies de recettes et d'avance : référent pour la coordination entre l'agence comptable et les régisseurs prestataires externalisés

**Domaine achats et marchés :**

- Mettre en œuvre la politique d'achats et les procédures d'appel d'offre en lien avec le service des marchés : définition des besoins puis élaboration des cahiers des charges des diverses prestations et marchés



nécessaires au fonctionnement du parc

- Assurer le suivi contractuel des contrats de délégation et des marchés.

**Compétences ou connaissances particulières souhaitées :**

- Connaître les textes relatifs aux EPSCP : organisation, missions, règles d'administration et de gestion
- Connaître la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics de l'Etat;
- Connaître la gestion des ressources humaines et le statut de la fonction publique
- Connaître la réglementation en matière de marchés publics
- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique et les outils appliqués à la gestion (SAP, SIFAC), en particulier niveau Excel expert
- Savoir encadrer et animer une équipe
- Savoir mettre au point des méthodologies et des outils de gestion spécifiques
- Savoir émettre un diagnostic sur une situation
- Connaître et respecter et faire respecter les consignes de sécurité
- Etre force de proposition, rigoureux, autonome, réactif
- Avoir le sens du service et de l'organisation, de la confidentialité
- Avoir le sens des priorités et du respect des délais
- Disposer d'aptitudes relationnelles
- Anglais souhaité. Autre langue étrangère bienvenue.
- Formation PSC1 souhaitée (Prévention et secours civiques de niveau 1)

---

**Environnement et contexte de travail :**

- Horaires : Temps complet (35h35), mais possibilités de réunions tardives. Astreintes et permanences administratives les week-ends et jours fériés, ponctuellement
- Conditions de travail : bureau et terrain