



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

Liberté
Égalité
Fraternité

**DIRECTION RÉGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES
AVIS DE VACANCE DE POSTE**

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

2024-1466829

M000005957

Intitulé du poste : Gestionnaire instructeur dans le domaine de l'architecture site de Clermont-Ferrand (F/H)

Catégorie statutaire / Corps :
Catégorie B/SEADM
RIFSEEP 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires Générales

Emploi(s) Type : ADM04A

Localisation administrative et géographique / Affectation :

DRAC Auvergne-Rhône-Alpes
4, rue Blaise Pascal
63000 Clermont-Ferrand

Missions et activités principales :

La Direction Régionale des Affaires Culturelles Auvergne-Rhône-Alpes est un service déconcentré relevant du Ministère de la Culture. Elle est chargée de conduire la politique culturelle de l'État dans la région et les départements qui la composent.

Dans le domaine de la qualité architecturale, urbaine et paysagère, elle soutient la création des secteurs patrimoniaux remarquables (SPR), promeut la reconnaissance du patrimoine contemporain grâce au label « Architecture contemporaine remarquable », accompagne les projets de travaux pour l'entretien des monuments historiques et de leurs abords ainsi que les projets de promotion et de valorisation de l'architecture.

Ces missions sont assurées au sein du pôle architecture et patrimoines par la conseillère architecture et les unités départementales de l'architecture et du patrimoine (UDAP), en lien étroit avec la conservation régionale des monuments historiques (CRMH). La coordination des actions entre les services du pôle architecture et patrimoines est garantie au plan administratif et financier par une mission ad hoc, placée auprès du directeur de pôle.

Sous l'autorité de la responsable de la coordination administrative, en liaison étroite avec la responsable de la coordination financière pour les missions relatives à la gestion financière, le titulaire du poste sera chargé des missions suivantes :

1- Gestion financière du Programme 175 « Patrimoine » action 2 « architecture » :

- assurer l'instruction administrative et le suivi des dossiers de demande de subvention (complétude des dossiers, rédaction des courriers, élaboration et notification des arrêtés/conventions) ;
- élaborer la programmation en lien avec les UDAP, suivi budgétaire sur Arpège des dossiers de subvention (Titre 6 investissement et fonctionnement) ;
- assurer programmation et le suivi financier des subventions en Titre 6 fonctionnement sur demande de la conseillère architecture (subventions CAUE, animation de réseaux etc.).

2- Gestion administrative des « sites patrimoniaux remarquables » (SPR) :

- accompagner les UDAP dans le processus de création, de modification ou de révision des « sites patrimoniaux remarquables » afin de garantir la fluidité des circuits, le respect des délais réglementaires, la conformité des procédures suivies et leur finalisation dans des conditions satisfaisantes pour l'ensemble des parties prenantes, notamment les collectivités. Cet accompagnement passera par l'élaboration de documents d'information et de clarification des procédures à l'intention des UDAP, l'élaboration et la transmission de modèles de documents (courriers...), la transmission de documents à la signature de la préfète de région ou au ministère ;
- assurer le suivi des dossiers des SPR en cours de création, actualisation et mise à jour du tableau de suivi administratif ;
- transmettre les informations au ministère, après validation de la conseillère architecture ;
- assurer l'interface administrative entre la conseillère architecture et les UDAP.

3- Suivi administratif des dossiers de labellisation « architecture contemporaine remarquable » :

- traiter les dossiers de demande de labellisation « architecture contemporaine remarquable » ; enregistrer et instruire les dossiers, élaboration des courriers de notification sur les suites données ou préparation des dossiers en vue de leur passage en Commission Régionale du Patrimoine et de l'Architecture (CRPA) ;
 - préparer les décisions de labellisation, mise à la signature du préfet de région, notification aux personnes concernées ;
 - Travaux sur un bien labellisé : préparer la commission interne d'avis sur les dossiers de travaux projetés et élaborer les courriers de notification des suites données aux usagers
- Pour réaliser ces missions, l'agent réalisera toutes tâches inhérentes (téléphone, courriers, notes, archivages, organisation de réunions...).
- Une collaboration étroite avec les UDAP sera assurée.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert) : e

- connaissance des procédures budgétaires : maîtrise
- Connaissance des procédures administratives : maîtrise
- connaissance du cadre réglementaire relatif à la protection du patrimoine : initié

Compétences techniques :

- maîtrise des outils informatiques et bureautiques classiques
- maîtrise de la gestion budgétaire et comptable
- maîtrise du classement et de l'archivage
- maîtrise de la rédaction administrative
- maîtrise de l'environnement administratif, institutionnel et politique

Savoir-faire :

- maîtriser les délais
- mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure
- prioriser les demandes
- savoir rendre compte

Savoir-être :

- autonomie
- rigueur
- aptitude à communiquer en interne comme en externe,
- sens du relationnel et du travail en équipe,
- sens de l'organisation
- esprit de synthèse
- intérêt pour les questions relatives à la protection du patrimoine

Environnement professionnel :

Le service est constitué de cinq personnes : une responsable de la coordination financière et son collaborateur, une responsable de la coordination administrative, un coordonnateur administratif et le gestionnaire instructeur administratif

Liaisons hiérarchiques : placé sous l'autorité directe de la responsable de la coordination administrative du pôle « architecture et patrimoines ».

Liaisons fonctionnelles : la conseillère architecture, la responsable de la coordination budgétaire du pôle patrimoine, les unités départementales de l'architecture et du patrimoine, la conservation régionale des monuments historiques, les architectes conseils de l'État, le pôle action culturelle et territoriale.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Télétravail envisageable dans les conditions mises en place à la DRAC

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :**Qui contacter ?**

Pour tout renseignement, contacter Madame Isabelle Jonc, responsable de la coordination administrative du Pôle architecture et patrimoines 04 73 41 64 ou par courriel : isabelle.jonc@culture.gouv.fr

Candidatures :

Les candidatures doivent être adressées, sous couvert de la voie hiérarchique, auprès du service des ressources humaines de la DRAC ARA, par courriel : drac.ara-rh@culture.gouv.fr

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du

travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.».

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/02/24