



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

Liberté Direction des
Égalité Affaires
Fraternité Culturelles

**DIRECTION 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

Intitulé du poste : Responsable de la coordination administrative et budgétaire H/F M000007603 Poste vacant au 1^{er} mars 2021	Catégorie statutaire / Corps : A / ATTACHE RIFSEEP : 3
--	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Gestion budgétaire et financière**

Emploi(s) Type : (FPE) **GBF04**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction des Affaires Culturelles de Martinique
54, rue du Professeur Raymond Garcin
97 200 FORT DE FRANCE

Missions et activités principales :

La direction des affaires culturelles (DAC) de Martinique est un service déconcentré du ministère de la culture, placé sous l'autorité du Préfet.

Elle est chargée de conduire la politique culturelle de l'État, dans les secteurs :

- du patrimoine : archéologie, architecture, archives, monuments historiques, musées, patrimoine bâti et mobilier, patrimoine écrit et audiovisuel, patrimoine linguistique et immatériel ;
- de la création artistique et des industries culturelles : arts plastiques, danse, musique, théâtre, littérature, livre et lecture, cinéma et audiovisuel, nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Elle veille à l'application des lois et réglementations et assure des fonctions diversifiées d'étude, d'expertise, de conseil, d'impulsion et d'animation, de contrôle et d'évaluation. Elle exerce la tutelle pédagogique des enseignements supérieurs culture et des enseignements spécialisés.

Elle contribue à l'aménagement culturel du territoire, elle participe au développement de l'emploi culturel et veille à l'élargissement des publics de l'art et de la culture.

Les crédits sont mobilisés sur six BOP : BOP 175 Patrimoines ; 131-création ; 224 - coopération ; 361 - transmission des savoirs et démocratisation de la culture ; 334 - industries culturelles et 363 - plan de relance.

Le coordinateur administratif et budgétaire contribue au fonctionnement régulier et continu du service à travers deux grandes missions : coordination budgétaire et coordination administrative.

Mission de coordination budgétaire :

1. Accompagne la direction dans la préparation des conférences budgétaires
2. Coordonne les travaux de programmation budgétaire
3. Aide au pilotage et à la décision
4. Effectue le suivi des dotations et garantit l'équilibre de la programmation
5. Veille à la consommation des crédits en lien avec le CBR et le CSPI (notamment renseigne les

- compte rendus de gestion)
6. Anime la chaîne budgétaire, coordonne les activités d'engagement et de paiement en lien avec l'équipe des assistants et conseillers
 7. Assure le traitement des dossiers de subvention complexes
 8. Garantit la qualité comptable en lien avec le CSPI

Mission de coordination administrative :

1. Soutient les différents secteurs dans leur activité administrative (commissions, appel à projet...)
2. Assure le contrôle de gestion
3. Met en place, suit et exploite les outils d'évaluation de l'activité
4. Appui juridique dans la rédaction des actes administratifs

Compétences principales mises en œuvre : Expert

Compétences techniques :

- Connaissance des règles et processus budgétaires et comptables
- Connaissance des outils chorus, chorus formulaire
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services gestionnaires et prestataires de rattachement
- Outils et techniques du contrôle de gestion
- Connaissances juridiques

Savoir-faire

- Animer une équipe
- Conduire un projet, une démarche
- Contrôler
- Négocier
- Communiquer
- Diffuser l'information

Savoir-être (compétences comportementales)

- Faire preuve de rigueur, de logique et d'organisation
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Faire preuve de qualités relationnelles (communication et dialogue)
- Faire preuve de qualités rédactionnelles
- Savoir travailler en équipe

Environnement professionnel : Culture et patrimoine (Pôle Patrimoines et Pôle Développement culturel)

Liaisons hiérarchiques : Directrice adjointe des affaires culturelles

Liaisons fonctionnelles : Tous les agents de la DAC, le secrétariat général commun (Préfecture), le CSPI

Perspectives d'évolution :

- Effets des évolutions institutionnelles dans le champ culturel (dématérialisation des procédures)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Délais et échéances à respecter

Qui contacter ?

Myriam LE DUFF - myriam.leduff@culture.gouv.fr - Adjointe au directeur des affaires culturelles

Tel : 05 96 60 87 14 / 05 96 60 87 55

Candidatures :

Les candidatures doivent être adressées à recrutement-martinique@culture.gouv.fr

Une copie de la candidature doit être obligatoirement adressée par le candidat au service des ressources humaines – bureau de la filière administrative du ministère de la Culture, 182 rue Saint-Honoré, 75 033, PARIS cedex 01.

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 : 28/01/2021