



Chargé.e des affaires administratives

Catégorie B,

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales.

Équipement :

Les Champs Libres

Effectif : 150 postes permanents

Leur raison d'être : Fondés sur l'ambition de donner l'accès le plus large possible à la culture et aux savoirs, Les Champs Libres sont le plus grand établissement culturel en Bretagne. Ils accueillent chaque année plus d'un million de personnes. Les Champs Libres constituent un service en régie de Rennes Métropole, ils sont constitués de la Direction générale, de la Bibliothèque et du Musée de Bretagne, et s'associent à l'association Espace des sciences. L'ensemble de ces entités contribue, sur son champ de compétences, à la feuille de route de l'établissement.

Service :

Musée de Bretagne

L'équipe : Situé dans les Champs Libres, le Musée de Bretagne est l'institution muséale de référence dédiée à la société bretonne et ses évolutions. En tant que musée de France, il a pour missions : conserver, étudier et enrichir le patrimoine ; le rendre accessible auprès du plus grand nombre. Il concourt à la mise en œuvre du projet d'établissement des Champs Libres (projets transversaux) et de projets spécifiques déclinés dans son projet scientifique et culturel. L'équipe est organisée en 3 pôles – conservation, expositions, action culturelle.

Effectif Service : 27 postes permanents

Le sens de ce poste :

Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice, le ou le.la chargé.e des affaires administratives contribue à la mise en œuvre des orientations définies par le projet scientifique et culturel du musée et par la feuille de route des Champs Libres dans leur volet administratif et juridique. En coordination étroite avec le service ressources et moyens de la direction des Champs Libres, il ou elle assure la gestion administrative du musée de Bretagne.

Vos principales missions :

1-Assurer la gestion des ressources humaines (40%)

En lien fonctionnel étroit avec le service ressources et moyens de la direction des Champs Libres :

- Participer à l'organisation du recrutement des agents permanents et assurer le suivi des contrats temporaires et le suivi des crédits RH
- En coordination avec la démarche d'accueil aux Champs Libres, participer à l'accueil des nouveaux agents du service
- Accompagner la direction et les responsables de pôles dans la gestion des compétences : mettre en œuvre le plan de formation, actualiser les fiches de poste, superviser l'évaluation annuelle des agents
- Apporter des réponses de 1^{er} niveau aux agents et les informer des évolutions et outils RH de la collectivité
- Assurer la mission de correspondant temps de travail

2-Assurer le suivi budgétaire (30%)

Sous l'autorité fonctionnelle du service ressources et moyens de la direction des Champs Libres :

- Participer à la préparation et au suivi budgétaires (BP, BS, DM, PPI), à la production de bilans réguliers (par section, par projet)
- Assurer l'exécution et le suivi budgétaires

3-Assurer la gestion administrative (30%)

- Coordonner la préparation et le suivi des actes et procédures de gestion administrative et juridique et s'assurer du suivi du circuit de validation auprès des instances décisionnelles
- Participer à la rédaction de procédures internes mutualisées à l'échelle des Champs Libres et veiller à leur bonne application au sein du musée
- Veiller à la mise en œuvre d'un fonctionnement adapté au niveau du musée et garantir la continuité du service
- Contribuer aux rencontres et échanges avec les partenaires institutionnels et à la gestion des relations protocolaires et des événements de type vernissages
- Participer aux réunions de direction, participer à l'organisation et à l'animation des réunions plénières et en rendre compte aux équipes
- Contribuer au bilan annuel d'activité du musée
- Participer à la communication interne via la rédaction et la publication de brèves sur l'intranet des Champs Libres
- Assurer le suivi des moyens de l'administration
- Assurer la mission de chargé d'évacuation

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité
- Sens du service public et du travail en équipe
- Disponibilité et fiabilité
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative et d'ouverture

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Intérêt marqué pour le patrimoine
- Bonnes connaissances en gestion administrative et financières (statut de la FPT, commande et comptabilité publique)
- Maîtrise des outils informatiques
- Autonomie et sens de l'organisation : anticiper, prioriser et planifier le travail
- Capacité d'actualisation permanente des connaissances

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise de l'environnement culturel et des grandes orientations des Champs Libres et du Musée de Bretagne
- Connaissance de l'environnement juridique des musées (code du patrimoine, droit des images ...)
- Maîtrise des logiciels métiers

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + 15 RTT

Lieu de travail : Les Champs Libres

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : Assistant-e administratif-ve et financier-ère

Télétravail : Oui

Autres : Travail ponctuel en soirée et en week-end

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial

Parcours : P1

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : TM_90214

Date de mise à jour de la fiche de poste :