

Responsable de gestion administrative et financière H/F

Date limite de candidature : 30-10-2026

La Ville de Nice c'est...

un territoire dynamique, ouvert sur la mer, et composé de plus de 350 000 habitants. Au cœur de la Métropole Nice Côte d'Azur, la ville de Nice emploie près de 6 000 agents pour offrir à ses habitants un service public de qualité.

Contexte du recrutement et définition de poste

Le Musée d'Art Moderne et d'Art Contemporain (MAMAC), conserve, restaure, étudie, enrichie les collections et les rend accessibles au(x) public(s).

Il met en œuvre des actions d'éducation et de diffusion au plus grand nombre.

Il contribue aux progrès et à la diffusion de la recherche.

Au sein de la Direction de la Coordination des Musées, **en qualité de responsable de gestion administrative et financière**, vous aurez en charge la gestion administrative et financière.

Vous prévoyez et gèrerez les moyens financiers et administratifs nécessaires au bon fonctionnement du Musée.

Vous formaliserez en termes administratifs et financiers la programmation des expositions et les projets culturels du musée.

MISSIONS PRINCIPALES :

Elaboration et suivi budgétaire

- Recensement des besoins prévisionnels et formalisation des documents budgétaires (programmations pluriannuelles et projets de budgets annuels).
- Etablissement du budget global.
- Etablissement de tableaux de bord budgétaires.
- Contrôle de l'exécution et suivi du budget accordé.
- Contrôle de l'émission des bons de commande et vérification du service fait.

Elaboration et gestion des marchés publics

- Recensement des besoins et des procédures.
- Elaboration, lancement, passation et attribution des marchés publics.
- Gestion de l'exécution et des modifications en cours de marché.

Administration du musée

Gestion administrative et juridique des expositions :

- Participation à la négociation et rédaction des contrats liés aux expositions, aux collections et au rayonnement du musée (prêt d'œuvres, dépôt, édition location, transport, assurances., mécénat, partenariat, itinérances, acquisitions, créations, restaurations...).
- Préparation et rédaction des délibérations et conventions.
- Communication avec les partenaires du musée, transporteurs d'œuvres, gardiennage, fournisseurs, prestataires...
- Rédaction de fiches de procédure et mise à jour régulière.

Gestion du personnel :

- Encadrement du personnel, participation à l'ensemble des procédures de gestion du personnel (recrutement, formation, notation, avancement...), supervision de la gestion des absences (congés, maladie, absences...).
- Contribution à l'organisation et à la gestion des manifestations exceptionnelles ou régulières (Nuit européenne des musées, Journées du Patrimoine...).
- Elaboration de dossiers de demandes de subventions.
- Rédaction de rapports pour sa hiérarchie : établissement de rapports d'activités (recherche, analyse et synthèse des informations pertinentes et constitution du dossier).
- Assurer une continuité de gestion dans les opérations de déménagement du musée et de projets hors les murs.

Profil

Ce poste s'adresse à un agent de catégorie A de la filière administrative.

Expérience : expérience souhaitée sur un poste similaire.

Domaine de diplôme : BAC+5

Compétences :

- Maîtriser la réglementation et les procédures de passation des marchés publics.
- Connaître les techniques et les procédures d'élaboration et de suivi budgétaire.
- Posséder des connaissances en comptabilité publique.
- Maîtriser les procédures administratives associées à la fonction.
- Maîtriser les procédures juridiques associées à la fonction.
- Maîtriser le droit administratif, la commande publique et la comptabilité publique.
- Animer et encadrer une équipe. S'impliquer dans ses missions pour en appréhender les difficultés.
- Maîtriser l'utilisation de logiciels standards et/ou métier.
- Concevoir et exploiter des outils permettant le suivi et l'analyse des activités du service.
- Être capable de rédiger un rapport en développant une argumentation étayée.
- Négocier des contrats, développer des argumentaires convaincants.
- Distinguer l'urgent et l'important et hiérarchiser ainsi les priorités.
- Mémoriser des informations, intégrer les solutions retenues dans les précédentes affaires.
- Se constituer un réseau de partenaires professionnels pour en exploiter les ressources.

Qualités :

- Organisation et méthode.
- Capacités d'encadrement.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Capacités rédactionnelles.
- Sens relationnel.
- intérêt pour l'activité muséale et connaissance du secteur culturel et de ses spécificités.

Vous retrouverez sur notre site Internet <https://recrutement.nicecotedazur.org> ainsi que sur chaque site web de nos entités une présentation complète de notre activité, de nos projets et de l'ensemble des postes à pourvoir. Pour postuler, inscrivez-vous sur notre site avec votre lettre de motivation et votre CV.