

**Direction des Musées et du Patrimoine**  
(Catégorie C)

Reconnue pour sa qualité de vie et son dynamisme, Agde, ville méditerranéenne de 30 000 h surclassée 80/150 000h, est la plus grande station balnéaire européenne. Cette collectivité employant près de 1000 agents, recherche son/sa chargé(e) de gestion administrative et culturelle pour la Direction des Musées et du Patrimoine.

**DEFINITION DU POSTE**

Le/la chargé(e) de gestion administrative et culturelle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. En lien avec le directeur-adjoint et les responsables d'unité, il/elle assure la coordination administrative des différentes actions de la direction. Il/elle rédige les documents de portée générale : conventions, délibérations, etc...

Le/la chargé(e) de gestion administrative et financière coordonne les engagements financiers, élabore le budget annuel et prépare les dossiers de cofinancements. Il/elle est amené(e) à gérer l'intégralité de dossiers administratifs jusqu'à rédiger des documents techniques (conventions, arrêtés...).

**MISSIONS ET ACTIVITES**

**Missions gestion administrative des projets de la direction :**

- Rédiger les actes administratifs (conventions, délibérations, arrêtés, contrats) pour les projets d'expositions, les mouvements d'œuvres, les animations, l'événementiel et la tarification ;
- En relation avec la Direction des Finances, réaliser les engagements, virements de crédits...;
- Préparer chaque année le budget prévisionnel de la Direction, en collaboration avec l'adjoint de la directrice ;
- Gérer les demandes de subventions (animations, événementiels, champs patrimoniaux), en collaboration avec la chargée de missions Recherche de financements publics / mécénats.

**Missions en lien avec les marchés de la direction :**

- Assurer le lancement, le suivi et l'exécution des marchés de la Direction (des deux musées et des champs patrimoniaux) ;
- Selon le seuil, rédiger les cahiers des charges en amont des consultations. Les coordonner en interne et les finaliser avec le service Marchés. Rédiger les ordres de service ;
- Assurer le suivi financier de l'exécution des marchés ;
- Contact avec les prestataires et partenaires et mise en place des réunions.

**Missions rédaction de documents de fonctionnement des équipements :**

- Rédiger le règlement intérieur des agents des musées, en collaboration avec le directeur adjoint ;
- Rédiger le plan d'évacuation des œuvres, en collaboration avec le régisseur des œuvres ;
- Réactualiser le plan d'assurance des collections.

## Missions en lien avec le secrétariat de la direction :

- Assurer le secrétariat de la direction (gestion des parapheurs, du courrier et planification des réunions).

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Expérience ou formation dans le domaine de la culture	Connaissance des marchés publics	Polyvalence et réactivité
Maitrise des règles budgétaires et comptables	Maitrise des actes administratifs publics	Sens de l'organisation, discrétion et rigueur
Organisation et mode de fonctionnement des collectivités	Capacités rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques	Anticipation des besoins
PROFIL		

- Bac + 2 (DUT gestion des entreprises et des administrations ou carrières juridiques).

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail : 35h
- Lieu de travail : Musée de l'Ephèbe
- Métier : Assistant(e) de gestion administrative
- RI : IFSE 7

**Déposer votre candidature** (lettre de motivation + CV) à l'accueil des Ressources humaines ou par mail à [recrutement@ville-agde.fr](mailto:recrutement@ville-agde.fr) avant le 19/05/2025

**Pour tout renseignement**, vous pouvez contacter Charlotte FAURITTE (61 78)

**Important** : les candidats doivent faire viser leur candidature par leur chef de service ou directeur