

## Gestionnaire budgétaire du Bureau Budget et Ordonnancement



<b>Fonction</b>	<b>Gestionnaire budgétaire du Bureau Budget et Ordonnancement du musée</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<b>Contrat à durée déterminée</b> Rattaché pour sa gestion au secrétariat général du musée, le gestionnaire budgétaire est placé sous l'autorité directe de la responsable du pôle Administration et Finances, également Secrétaire Générale Adjointe
<b>Lieu</b>	<b>Aéroport du Bourget</b>
<b>Musée de l'air et de l'espace</b>	<p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, le musée de l'Air et de l'Espace du Bourget est le plus ancien musée aéronautique du monde et un des mieux dotés par l'étendue et la qualité de sa collection.</p> <p>150 avions présentés dont 2 Concorde, sur 55 000 m<sup>2</sup> d'exposition.</p> <p>Depuis les projets de Léonard de Vinci jusqu'aux développements les plus récents des techniques spatiales, en passant par les avions de combat de l'armée de l'air, les près de 300 000 visiteurs du musée découvrent et mesurent l'ampleur du chemin parcouru par l'homme et l'industrie dans la conquête des airs.</p>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'exécution budgétaire du musée</li><li>• Assurer la gestion des dépenses et des recettes de l'établissement</li><li>• Suivre l'exécution des marchés, contrats et conventions du musée</li></ul>
<b>Missions</b>	<p>Le gestionnaire budgétaire travaille avec le Secrétariat Général et est en relation avec tous les services du musée.</p> <p>Il est chargé de l'exécution budgétaire. Il assure la gestion des dépenses et des recettes, ce qui implique la préparation des ordres de dépenses et de recettes. Il établit et exécute les documents comptables relatifs aux dépenses (attestations, suivis, etc ...) et aux recettes.</p> <p>Il travaille en liaison étroite avec le Bureau RH/Rémunérations pour la gestion de l'interface des payes et des crédits concernant les rémunérations et charges sociales.</p> <p>Il suit l'exécution des marchés, contrats et conventions en engageant les crédits annuellement et en suivant l'exécution des prestations dans des tableaux de bords.</p> <p>Il peut être amené à participer à l'élaboration de documents budgétaires et de tableaux de bords financiers.</p>
<b>Formation</b>	<p>Maîtrise des règles et des procédures budgétaires des établissements publics</p> <p>Connaissance des schémas et des écritures comptables (opérations de fin d'exercice, amortissements, TVA, ...)</p> <p>Connaissance du cadre réglementaire de la commande publique</p> <p>La connaissance du code des marchés publics et de son application serait un plus.</p>

	Niveau bac+2 minimum
<b>Compétences requises</b>	Autonomie et esprit d'équipe. Rigueur, réactivité et dynamisme. Sens pratique et capacité d'organisation. Capacité d'analyse Qualités relationnelles. Maîtrise des outils bureautiques, la connaissance du logiciel Win M9 serait appréciée.
<b>Durée de la mission</b>	12 mois, poste à pourvoir immédiatement