

Fonction	Coordonnateur du budget et du contrôle de gestion
Statut & rattachement	Fonctionnaire ou agent 84/16 de catégorie A Au sein du Secrétariat Général, vous êtes rattaché (e) directement au Secrétaire Général.
Rémunération	Statutaire
Lieu	Aéroport du Bourget – Dugny / Seine-Saint-Denis
Musée de l'Air et de l'espace	A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, ouvert au public en 1921, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C'est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l'aérostation et aux débuts de l'aviation. Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Le musée conserve des documents, des objets d'art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique. Musée d'histoire, de sciences et techniques, le musée de l'Air et de l'Espace est un élément structurant du pôle aéronautique du Bourget dans le cadre du Grand Paris.
Missions	Sous la responsabilité du Secrétaire Général, contribuer à la fiabilisation des informations financières et du budget de l'établissement et mettre en œuvre les dispositions du décret GBCP : <ul style="list-style-type: none"> – Participer à la construction budgétaire ; – Suivre et analyser l'exécution du budget ; – Mettre en œuvre et clôturer techniquement et administrativement les points financiers présentés en Conseils d'Administration ; – Assurer le contrôle de gestion : <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et suivre des outils de reporting et de contrôle budgétaire (production et synthèse de tableaux de pilotage, élaboration et mise à jour d'indicateurs de gestion ...) • Définir les principes et mettre en place une comptabilité analytique • Analyser et expliquer les écarts de gestion, identifier les risques, formuler des alertes • Rendre compte mensuellement des dépenses et des recettes, en vue macro • Analyser les ressources propres de l'établissement, la fréquentation, formuler des propositions - Mettre à jour et optimiser le Contrôle interne financier - Suivre les dossiers budgétaires à soumettre au visa du CBCM - Participer aux dialogues de gestion avec les Départements et les pôles - Participer à la rédaction de conventions particulières ou à toute étude de faisabilité financière <p>Vous assurerez par ailleurs l'encadrement du service ordonnancement, composé de</p>

	deux agents.
Profil / diplômes	Diplôme de l'enseignement supérieur en gestion Bac+5
Qualités et compétences requises	<p>Connaissance des techniques budgétaires et comptables Connaissance des concepts et techniques de contrôle de gestion Forte capacité d'analyse et sens de l'organisation Rigueur, autonomie Capacités rédactionnelles avérées Capacités de négociation et de diplomatie Capacité à travailler en mode projet Aptitude au management</p> <p>La connaissance du logiciel Win M9 serait un plus, de même que celle du fonctionnement d'un établissement public. Une première expérience dans le domaine du contrôle de gestion est attendue.</p>
Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :	<p>Possibilité de variation de la charge de travail en fonction du calendrier budgétaire Possibilité de travail le week-end Respect des règles de confidentialité</p>

Date limite de dépôt de candidature le 20 octobre 2020.

Lettre de motivation et CV adressés par courriel auprès de monsieur le Directeur Adjoint alain.rouceau@museeairespace.fr avec copies à madame la Secrétaire Générale : laurence.bastien@museeairespace.fr et madame l'assistante du secrétariat général : karine.dherdt@museeairespace.fr