

# ANT (A) - Contractuel EP - Directeur administratif et financier - Cité de la Céramique (92) H/F

## Informations générales

---

### Organisme de rattachement

Cité de la Céramique

### Référence

2022-943287

### Date limite de candidature

31/07/2022

## Description du poste

---

### Versant

Fonction Publique de l'Etat

### Catégorie

Catégorie A (cadre)

### Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

### Domaine / Métier

Direction et pilotage des politiques publiques - Responsable de coordination administrative

### Statut du poste

Vacant

### Intitulé du poste

ANT (A) - Contractuel EP - Directeur administratif et financier - Cité de la Céramique (92) H/F

### Descriptif de l'employeur

#### Environnement professionnel :

La Cité de la céramique - Sèvres & Limoges est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la culture. Créé au 1er janvier 2010, il comprend trois entités :

(1) La Manufacture nationale de Sèvres, qui a pour mission de créer et produire des œuvres et objets d'art en porcelaine selon des

techniques artisanales conservées et transmises depuis le XVIIIe siècle. A côté des rééditions de modèles anciens, les créations contemporaines réalisées avec les artistes et designers invités occupent aujourd'hui une part majoritaire dans la production.

(2) Le Musée national de céramique, à Sèvres, dont la mission est de conserver et de présenter les céramiques de toutes les époques et de tous les pays. À côté des terres cuites et vernissées, la faïence, le grès, la porcelaine, les vitraux, les émaux peints et la verrerie offrent un panorama complet des arts du feu aux côtés des créations de la manufacture de Sèvres.

(3) Le Musée national Adrien Dubouché, à Limoges, capitale française de la production porcelainière, dont les collections retracent toute l'histoire de la céramique et témoignent de la production des manufactures limousines depuis le 19ème siècle.

### **Descriptif de l'employeur (suite)**

L'établissement s'appuie sur le prestige et l'excellence de ses ateliers de production ainsi que sur la richesse de ses collections pour assurer ses missions :

- maintenir et transmettre ses savoir-faire d'exception,
- diffuser les connaissances sur l'art céramique,
- produire et commercialiser des objets d'art alliant création et innovation.

Le projet d'établissement repose sur trois axes stratégiques :

- renforcer le rayonnement et le développement international de la marque Sèvres,
- développer l'attractivité et la fréquentation des sites de Sèvres et de Limoges,
- devenir une référence en matière de recherche et de transmission des arts du feu.

Le projet d'établissement s'appuie sur un projet scientifique et culturel ambitieux, comportant la rénovation du musée de Sèvres. Il s'appuie également sur une stratégie de marque et de communication renouvelée, permettant de moderniser son image, rajeunir et diversifier ses publics, renforcer son rayonnement et son développement.

La Cité de la céramique – Sèvres & Limoges compte aujourd'hui 240 agents, dont 30 à Limoges.

### **Description du poste**

#### **Missions et activités principales :**

Placé sous la responsabilité de l'administratrice générale, le (la) directeur(trice) administratif(ve) et financier(ière) (H/F) est en charge des questions relatives au budget, aux finances, au contrôle de gestion, à la commande publique et aux sujets juridiques, et garant de la qualité des procédures qui s'y rapportent. A cet égard, il fournit et présente les informations destinées à éclairer et préparer les choix stratégiques de l'établissement dans ces domaines. Il élabore, sous l'autorité de la direction générale, la politique budgétaire de l'établissement, et sécurise juridiquement son action dans tous ses domaines d'intervention.

#### **Le directeur administratif et financier (H/F) exerce les missions suivantes :**

##### 1) Pilotage du budget et du contrôle de gestion. A ce titre :

- il prépare et exécute le budget de l'établissement et mène le dialogue budgétaire interne avec les directions de l'établissement ;
- il veille au respect du cadre budgétaire et comptable applicable aux opérateurs de l'État ;
- il définit et met en œuvre les procédures de contrôle de gestion permettant de garantir la régularité et l'efficacité des activités des directions de l'établissement ; à ce titre, il (elle) contrôle et supervise la démarche de contrôle interne budgétaire et comptable ;
- il pilote la programmation budgétaire pluriannuelle de l'établissement ;
- il met en place une comptabilité analytique au sein de l'établissement, en lien avec l'agence comptable ;
- il participe à l'élaboration du contrat d'objectifs et de performance de l'établissement ;
- il outille la direction avec des outils de pilotage et de suivi (tableaux et indicateurs).

Il exerce les fonctions d'ordonnateur de l'établissement par délégation de signature.

(2) l'expertise juridique. A ce titre :

- il garantit la sécurité juridique et la régularité des procédures de passation des marchés et contrats de l'établissement ;
- il instruit et valide les contrats et conventions des directions de l'établissement ;
- il assure la protection des marques commerciales et institutionnelles ;
- il accompagne les directions dans la mise en œuvre des mesures de protection de la propriété intellectuelle, en particulier dans le cadre des invitations artistiques ;
- il suit les procédures contentieuses de l'établissement en lien avec les services juridiques du ministère et les conseils extérieurs.

La direction administrative et financière comprend, outre le directeur, 6 agents, répartis en 2 services :

- le service financier (4 agents)
- le service juridique (2 agents)

**Conditions particulières d'exercice**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Le directeur administratif et financier (H/F) assiste au conseil d'administration et est membre du comité de direction de l'établissement. Il a délégation de signature de la direction générale dans les domaines relevant de son champ de compétence. Il représente l'établissement dans les instances ministérielles et interministérielles réunissant les directeurs administratifs et financiers des opérateurs de l'État.

*Poste rémunéré sur le budget de l'établissement*

**Descriptif du profil recherché**

**Compétences principales mises en œuvre :**

**Compétences techniques :**

- Expérience dans un poste similaire acquise en établissement public, si possible dans le secteur culturel
- Connaissance et pratique avérées des mécanismes budgétaires et comptables des établissements publics
- Connaissance et pratique avérées de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique

**Savoir-faire**

- Capacité d'encadrement et d'animation d'une équipe
- Excellentes qualités rédactionnelles

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Réactivité face aux sollicitations professionnelles

**Profil du candidat recherché :**

Formation bac + 5, Sciences Po ou école supérieure de commerce

**Bloc personnalisable n°1**

---

**Informations complémentaires**

**Qui contacter ?**

Lettre de motivation et CV à adresser à Madame la Directrice générale de la Cité de la céramique – Sèvres et Limoges, par voie électronique uniquement, à l'adresse suivante : [recrutement@sevresciteceramique.fr](mailto:recrutement@sevresciteceramique.fr).

## Localisation du poste

---

### Localisation du poste

Europe, France, Île-de-France, Hauts-de-Seine (92)

### Lieu d'affectation (sans géolocalisation)

2, Place de la Manufacture - 92310 SEVRES

## Demandeur

---

### Date de vacance de l'emploi

31/07/2022

### Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler)

recrutement@sevresciteramique.fr