Château de Chantilly
INSTITUT DE FRANCE

OFFRE D'EMPLOI

Référence du site « place de l'emploi public » :
Date de rédaction de l'offre d'emploi **: 6 décembre 2023**

Poste : GESTIONNAIRE BUDGETAIRE – COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

Recruteur : INSTITUT DE FRANCE

Affectation : DOMAINE DE CHANTILLY (OISE)

Date limite de candidature : 31 janvier 2024

Date de prise de poste souhaitée : création de poste

Domaine fonctionnel du poste : SERVICE FINANCIER

Catégorie du poste : B

Localisation : 15 rue du Connétable – 60 500 Chantilly

A PROPOS DE L'INSTITUT DE FRANCE

Créé en 1795, l'Institut de France a pour mission de proposer aux cinq académies qui y travaillent (Académie française, Académie des inscriptions et belles-lettres, Académie des sciences, Académie des beaux-arts, Académie des sciences morales et politiques) un cadre harmonieux pour remplir leur mission de perfectionnement des lettres, des sciences et des arts, à titre non lucratif. Grand mécène, il encourage la recherche et soutient la création à travers la remise de prix, de bourses et de subventions (plus de 23 millions d'euros sont distribués chaque année par le biais de ses fondations abritées). Placé sous la protection du président de la République, il est également le gardien d'un important patrimoine, à commencer par le Palais du quai de Conti, quatre bibliothèques dont la bibliothèque Mazarine, ou encore de nombreuses demeures et collections qui lui ont été léguées depuis la fin du XIXe siècle. Parmi elles se trouvent le Château de Chantilly, le domaine de Chaalis, le musée Jacquemart-André, le château de Langeais, le manoir de Kerazan ou encore la villa Kérylos. Outre les membres de l'Institut qui se rendent au Palais pour leur séance hebdomadaire, l'Institut de France comme le président de la République, des membres du gouvernement, des personnalités françaises, des chefs et les cinq académies reçoivent tout au long de l'année, au cours des

événements qu'ils organisent ou accueillent, de nombreuses personnalités françaises ou étrangères d'État et personnalités étrangères.
Pour de plus amples informations : http://www.institutdefrance.fr/

A PROPOS DU CHÂTEAU DE CHANTILLY

Le Château de Chantilly est situé dans l'Oise, au nord de Paris, à 30 min en train de la gare du Nord. Il s'agit d'une des fondations abritées de l'Institut de France.
Par donation du 25 octobre 1886, le duc d'Aumale a confié le domaine de Chantilly à l'Institut de France. Le Domaine de Chantilly - Fondation d'Aumale, composé du Château de Chantilly (château, musées, Grandes Écuries, parc et jardins, domaine immobilier et forestier), matérialise la donation faite par le duc d'Aumale à l'Institut de France : tous les biens, droits ou ressources sont gérés par l'Institut de France, personne morale de droit public à statut particulier.
En quelques phrases, le château de Chantilly, c'est :

- Le château et son mobilier d'époque, souvenirs intacts du duc d'Aumale depuis le XIXe siècle
- Le musée Condé : la 2e collection de peintures anciennes après le Louvre
- La prestigieuse collection de livres dont le célèbre manuscrit *Les Très Riches Heures du duc de Berry*
- Un parc de 115 hectares dont les parterres ont été dessinés par André Le Nôtre
- Un domaine forestier et immobilier de 7 800 hectares (dont 6 300 hectares de forêt)
- Les plus grandes écuries princières d'Europe qui abritent le seul musée du Cheval aussi complet en France et une compagnie équestre

La programmation du Château de Chantilly en quelques Chiffres :

- 7 expositions par an
- 3 spectacles équestres (une centaine de représentations)
- Une dizaine d'événements grand public par an : Journées des Plantes de Chantilly en mai et en octobre, Pique-nique en blanc, concerts, festivals, événements sportifs, animations d'Halloween et de Noël, événements nationaux (Journées européennes du patrimoine, Nuit européenne des musées…

Pour de plus amples informations : https://chateaudechantilly.fr/

DESCRIPTION DU POSTE

Placé sou l'autorité du chancelier et par délégation de l'administratrice générale du domaine de Chantilly, le gestionnaire budgétaire, chargé de la commande publique (H/F), agent contractuel de droit public, est sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service financier.

Le gestionnaire (H/F) participe à l'ensemble du processus de paiement et principalement **des grands contrats et des marchés publics** via le logiciel financier et comptable PEP.
L'agent doit avoir la capacité de traiter en gestion les actes récurrents du service financier (ordonnateur)

Il est l'un des interlocuteurs de premier niveau pour l'ensemble des services métiers et du service des affaires juridiques et de la commande publique sur toutes leurs questions relatives à la gestion financière des contrats et marchés publics.

Missions principales :

- **Exécuter et suivre les contrats et les marchés**, de leur prise en charge jusqu'à la liquidation des factures ;
- **Établir des engagements et bons de commande et recueillir les services faits ;**
- Établir les certificats de paiements, ou les vérifier pour ceux établis par les maitres d'œuvre ;
- **Calculer les révisions/actualisation des prix et éventuellement les pénalités, la retenue de garantie, les avances sur les marchés publics et contrats ;**
- Veiller au respect des délais de paiement, calculer et mandater les intérêts moratoires le cas échéant
- Contrôler les demandes de paiements et les pièces justificatives ;

- Assurer le mandatement des factures rattachées à un contrat ou marché public notamment pour les marchés de travaux (maitre d'œuvre, CSPS, bureaux de contrôle, entreprises titulaires du marché et sous-traitants), de fournitures courantes et de services ;
- Assurer le mandatement en conformité avec les crédits ouverts au budget ;
- Transférer les mandats et pièces justificatives et éventuels rejets à l'agence comptable ;
- Prendre contact avec les entreprises et les maitres d'œuvres, en cas d'erreur ;
- Assurer l'archivage des pièces financières des marchés publics ;
- En lien avec le service de la commande publique, suivre le déroulement administratif du marché à partir de sa notification (avenants, ordre de service, acte de sous-traitance, décompte générale et définitif, PV de réception) ;
- Accompagner les services métiers et les informer du déroulement des contrats et marchés.

Compétences requises :

- Connaître la réglementation des marchés publics (code de la commande publique) ;
- Connaitre les procédures administratives, budgétaires et comptables ;
- Maitriser des outils informatiques courants (Word, Excel, messagerie électronique, internet) ;
- Avoir la pratique de logiciels de gestion. (Le Domaine de Chantilly utilise le logiciel PEP ; une formation sera proposée si le candidat ne connait pas cet outil).

Qualités requises :

- Sens de l'organisation,
- Capacité d'autonomie et d'adaptation aux outils, procédures et méthodes de travail ;
- Capacité à travailler au sein d'une équipe et sens du dialogue.

Conditions particulières (durée du contrat, spécificités du poste, contraintes, sujétions) :

Durée du contrat :

Si fonctionnaire : contrat de détachement (garantie de la situation administrative, statutaire et financière).
Si agent non titulaire (contractuel) : **contrat à durée déterminée de trois ans** avec période d'essai de trois mois, renouvelable une fois pour la même durée.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Important : ne pas mettre en ligne votre candidature directement sur la plate-forme du site « Servir le service public ».Votre candidature ne sera pas examinée si elle est déposée sur la plate-forme.

Adresser le dossier de candidature à **Lucie MASSON**, responsable du service financier et Laetitia de MONICAULT, secrétaire générale par voie électronique aux adresses suivantes : laetitia.demonicault@chateaudechantilly.fr et lucie.masson@chateaudechantilly.fr

Copie : isabelle.daelemans@chateaudechantilly.fr

En mentionnant dans l'objet du message : **CANDIDATURE/ GESTIONNAIRE BUDGETAIRE chargé de la commande publique - CHANTILLY**
Le dossier de candidature est composé des documents suivants (à transmettre en pièces jointes) :

- un CV,
- le dernier diplôme obtenu (présenter l'original lors de l'entretien de recrutement),
- une lettre de motivation,
- le dernier compte rendu d'évaluation professionnel, le cas échéant.