



## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI CDD remplacement de salarié absent

Date d'émission de l'avis : 11 mars 2019

Validité : 24 mars 2019

### EST DECLARE VACANT EN CDD DE 4 MOIS UN POSTE DE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) QUALIFIE(E) (H/F)

#### Environnement :

Le Domaine national de Chambord, créé par l'article 230 de la loi du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux, est un établissement public national à caractère industriel et commercial. Son décret statutaire n°2005-703 du 24 juin 2005 précise les missions qui lui ont été confiées. Le décret n° 2018-432 du 1er juin 2018 institue le rattachement du grand parc du domaine de Rambouillet au Domaine national de Chambord. Pour plus d'informations, le rapport d'activités 2017 est disponible sur le site internet de Chambord : [www.chambord.org](http://www.chambord.org)

Près de deux millions de personnes fréquentent chaque année le Domaine national de Chambord et plus d'un million d'entre elles visitent le château et participent aux activités de loisirs qui leur sont proposées.

#### Descriptif du poste :

Affecté(e) à la direction des bâtiments et jardins sous l'autorité du directeur, le (la) gestionnaire aura pour fonction le suivi des missions administratives et le soutien de la gestionnaire en poste.

#### Activités principales :

- Saisie des engagements comptables, des commandes
- Traitement des factures liées aux programmes de travaux : rapprochement avec les pièces administratives, suivi et traitement des suspensions et des rejets
- Relation avec les fournisseurs ainsi qu'avec les services ordonnateur et comptable
- Mises à jour des bases de données sur Excel
- Contrôle des données budgétaires et comptables
- Participation aux différentes missions transversales
- Soutien administratif sur l'ensemble des dossiers de la direction

#### Qualités requises :

- Polyvalence, faculté à traiter des dossiers variés et à les hiérarchiser
- Esprit de synthèse
- Maîtrise du langage contractuel
- Capacité à travailler en équipe et de façon transversale
- Connaissance des règles budgétaires et comptables
- Rigueur, organisation et discrétion
- Disponibilité et capacité d'adaptation aux évolutions

- Capacité à appliquer les procédures
- Facilité d'utilisation des outils informatiques (Word, logiciel de gestion et décisionnel)
- Parfaite connaissance du logiciel et des fonctions d'Excel
- Respect des délais
- Capacité d'anticipation et d'adaptation

**Profil du candidat**

- Bac + 2 dans la gestion administrative et/ou comptabilité
- Permis de conduire indispensable

**Catégorie du poste :**

CDD de droit privé à temps plein à pourvoir du 15 avril au 20 août 2019.

**Rémunération :**

1990 € brut mensuel (Niveau 4, coefficient 55 de la grille salariale en vigueur).

Les candidatures devront être adressées par courrier au service du personnel : Domaine national de Chambord, Château de Chambord, 41250 Chambord ou par mail [ressourceshumaines@chambord.org](mailto:ressourceshumaines@chambord.org)  
Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès d'Isabelle Péronne, gestionnaire ressources humaines par téléphone au 02 54 50 50 47 ou par mail [ressourceshumaines@chambord.org](mailto:ressourceshumaines@chambord.org)