



MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes

Intitulé du poste : (H/F) **Gestionnaire budgétaire**

Catégorie statutaire / Corps :
B/ Secrétaire administratif
Rifseep 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **ADM04A**

Emploi(s) Type : **Administration Générale**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des Beaux-arts
14, rue Bonaparte
75272 Paris cedex 06

Missions et activités principales :

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils se déploient sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen, pour les activités pédagogiques. Elle est également propriétaire en propre d'un important parc immobilier légué, valorisés sur le marché locatif privé parisien.

Placé/e sous l'autorité de la Responsable administratives et financière au sein du département des études, le/la titulaire du poste (e) est chargé(e) des dossiers de gestion financière du service de la vie scolaire et des différents programmes de formation

- Instruction et vérification des demandes d'engagements financiers et des paiements : vérification des pièces relatives à l'engagement (devis, conventions, décisions ...), suivi des factures, des commandes et des paiements, liquidation des recettes, saisie dans GFIPEP.
- Suivi de l'exécution et de la consommation de tous les crédits de fonctionnement du service (ateliers, bases techniques).
- Contribution aux travaux de fin de gestion (recensement des immobilisations, charges à payer...)
- Responsabilité d'un portefeuille de dossiers spécifiques.
- Accompagnement des étudiants et orientation vers les fournisseurs dans le cadre des réalisations artistiques, des productions des ateliers ou des workshops.

Les dossiers administratifs du service et des programmes de formation

- Participation à la préparation du budget initial et des décisions rectificatives du service.
- Réalisation régulière d'états de consommation et de suivi des crédits
- Gestion des Aides diverses (aides aux projets, prix de fondation, ARP, SACRe....) : participation aux commissions d'attribution, mise en paiement, bilans.
- Réponse aux enquêtes statistiques (Andéa, DGCA ...)

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques

- Règles budgétaires et comptables d'un établissement public

Savoir-faire

- Rédiger des documents administratifs
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et notamment compétences souhaitées sur un logiciel budgétaire (GFIPEP)
- Participation active aux projets du service

Savoir-être (compétences comportementales)

- Capacité d'autonomie et d'initiative
- Sens de l'organisation et rigueur
- Qualités relationnelles importantes dans la mesure où les contacts sont très étroits avec les étudiants et les enseignants

Environnement professionnel :

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité directe du directeur des études et de la Responsable administrative et financière.

Liaisons hiérarchiques :

Responsable administrative et financière

Liaisons fonctionnelles :

Cheffe du service de la vie scolaire et son adjointe

Enseignants et moniteurs

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Les beaux-Arts de Paris fonctionnent selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, soit 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'années. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés et 12 jours de RTT.

Selon les fonctions exercées, les Beaux-Arts de Paris permettent le recours au télétravail.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de Madame Séverine Le Feunteun, Responsable administrative et financière, 01 47 03 50 58 / severine.lefeunteun@beauxartsparis.fr

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame la Directrice de l'Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06.

Une copie de la candidature sera transmise par courriel à :

Madame Séverine Le Feunteun, Responsable administrative et financière : severine.lefeunteun@beauxartsparis.fr

- une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 11/05/2022

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement