



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 reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : (H/F) **Responsable des affaires financières**

Catégorie/ Corps :
ATTADM/A
RIFSEEP : groupe 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Gestion budgétaire et financière**

Emploi(s) Type : GBF04

Localisation administrative et géographique / Affectation :

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

Environnement professionnel :

L'École 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 sont implantés 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.

Le secrétariat général accompagne la direction dans la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement. Il est composé de 20 agents, répartis sur 4 domaines d'activité : affaires financières, juridique, ressources humaines et politique immobilière / travaux. Il anime l'ensemble du réseau des agents intervenant sur le processus financier au sein de l'établissement.

Missions et activités principales :

Sous l'autorité de la secrétaire générale et du/de la secrétaire général.e adjoint.e, le/la titulaire du poste encadre les 3 gestionnaires financiers et assure l'ensemble des missions suivantes :

Programmation et exécution budgétaire

- anime le processus de programmation et d'allocation des ressources au sein des services ;
- élabore les budgets initiaux, budgets rectificatifs et comptes financiers, en consolidant les informations des services ;
- en cours de gestion, réajuste les crédits au sein des enveloppes et suit l'exécution en vue d'assurer la soutenabilité et la fluidité budgétaire ;
- éclaire la décision de la hiérarchie sur les arbitrages budgétaires ;
- élabore des documents de compte-rendu de gestion ;
- est le référent sur le logiciel de gestion budgétaire (GFI PEP) et ses modules (marchés, GFM Missions) : contact principal de l'éditeur, paramétrages, gestion des licences, propositions d'évolution.

Animation et amélioration de la fonction financière au sein de l'établissement

- participe à la définition de la politique de commande publique (bilan et plan d'actions achats, définition des priorités, contacts avec le CBCM) ;
- contribue aux réponses aux sollicitations diverses de la tutelle sur les sujets budgétaires et de contrôle interne (PAP/RAP, audits IGAC, tableaux de recensement...) ;
- anime le réseau des gestionnaires de l'établissement sur les questions budgétaires et les procédures administratives, notamment par l'organisation de réunions régulières.

Contrôle interne et contrôle de gestion

- conçoit et met en œuvre, en lien avec l'agent comptable, les dispositifs de contrôle organisés, formalisés et permanents pour identifier, suivre et maîtriser les risques liés à la qualité comptable (contrôle interne comptable, CIC) et budgétaire (contrôle interne budgétaire, CIB) du ministère ;
- élabore et suit les tableaux de bord financiers ;
- par le biais d'analyses de coûts et du suivi des indicateurs de performance (COP), accompagne les services dans l'exercice de programmation et exécution budgétaires.

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

Compétences techniques :

- Règles budgétaires et de comptabilité publique : expert ;
- Processus d'exécution de la dépense (chaîne de la dépense, EJ, SF, DP) : expert ;
- Règles de consommation des AE et des CP : expert ;
- Cadre juridique et financier des services de l'Etat (LOLF, fondamentaux des finances publiques...) : maîtrise ;
- Contrôle interne financier : maîtrise ;
- Connaissance des établissements publics administratifs et notamment des établissements d'enseignement supérieur artistiques du ministère de la Culture serait apprécié.

Savoir-faire

- Animer une équipe ;
- Rédiger (notes administratives, analyses financières...) ;
- Aider à la décision ;
- Restituer et rédiger des comptes rendus.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'analyse ;
- Esprit de synthèse ;
- Autonomie, capacité d'initiative, d'anticipation et à rendre compte ;
- Capacité d'adaptation, d'impulsion et réactivité
- Être rigoureux et sens de l'organisation ;
- Détermination et persévérance ;
- Aptitude au dialogue, à l'écoute et à la négociation ;
- Sens de la pédagogie.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Secrétaire générale

Liaisons fonctionnelles :

Lien avec les différents services de l'établissement

« 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'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés annuels et 13 jours RTT mobiles.

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

Qui contacter ? :

Tous renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de :

- Laurence PETIT, secrétaire générale (laurence.petit@beauxartsparis.fr)
- Philippe DONNART, adjoint à la secrétaire général (philippe.donnart@beauxartsparis.fr)

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l'Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06, par courriel à Madame Laurence PETIT, secrétaire générale, laurence.petit@beauxartsparis.fr et à Monsieur Philippe DONNART, secrétaire général adjoint, philippe.donnart@beauxartsparis.fr, et à l'adresse recrutement@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 : 22/04/2022

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