



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) **Gestionnaire budgétaire**

Catégorie statutaire / Corps :
B/SEAM
RIFSEEP 2

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

Emploi(s) Type : **GBFO6A**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

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

Profil du poste :

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 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.

Le département des œuvres regroupe, au sein des Beaux-Arts de Paris, le service des collections, le service des expositions et le service de la médiation. Il conçoit et met en œuvre une politique de conservation, de valorisation et de diffusion des collections sur les sites de l'école ainsi qu'en dehors des murs. Le département conduit la réalisation des expositions et coordonne les activités culturelles de l'établissement, en concertation avec les autres services. Il veille au développement et à la diversification des publics ainsi qu'à la valorisation des collections.

Missions et activités principales :

Sous l'autorité de l'adjointe de la directrice du département, le/la gestionnaire budgétaire assure les missions principales suivantes :

Gestion budgétaire et comptable des trois services du département :

- saisie et traitement des actes de dépenses et de recettes, relations avec les fournisseurs sur ces aspects ;
- suivi de l'exécution du budget ;
- gestion des missions : réservations auprès du voyageur, création et gestion budgétaire des ordres de missions, suivi des dépenses de frais ;

Régie d'avance et de recettes :

- assurer la régie des billetteries des expositions : contrôle et paramétrage des caisses, formation des caissiers, bilans de la fréquentation, versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public ;
- régler des dépenses par la régie d'avance, tenir la comptabilité associée à ces opérations et en rendre compte auprès du comptable public.

Parallèlement à ses missions, l'agent(e) peut être amené(e) à assurer des convoiements d'œuvres d'art en France et à l'étranger, sur la base du volontariat (formation assurée).

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

Compétences techniques :

Niveau maîtrise à expert :

- règles de la gestion budgétaire et comptable publique : réglementation, procédures comptables, chaîne de recette et de dépense, recouvrement

Niveau pratique :

- règles de la commande publique
- gestion d'une régie d'avance

Niveau initié :

- rémunération des artistes-auteurs

Savoir-faire

Niveau maîtrise à expert :

- capacités de planification et d'organisation
- capacités d'adaptation aux évolutions réglementaires et aux outils informatiques
- capacités d'analyse
- maîtrise des outils bureautiques et en particulier Excel

Niveau initié à pratique :

- utilisation d'un logiciel comptable

Savoir-être (compétences comportementales)

- très grande rigueur, goût pour les chiffres
- autonomie
- capacités à rendre compte
- réactivité, anticipation
- sens de la discrétion et sens des responsabilités
- qualités relationnelles

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Directrice du département des œuvres et son adjointe

Liaisons fonctionnelles : secrétariat général

« 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 :

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur et impose 8 semaines de congés obligatoires à ses agents : 1 semaine durant les vacances scolaires du mois d'avril, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines pour les fêtes de fin d'années. Les agents disposent par ailleurs de 4 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 ?

Tous renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de Mme Nathalie Sarvac au 01 47 03 54 30

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame la directrice de l'École nationale supérieure des beaux-arts à l'adresse recrutement@beauxartsparis.fr et à Nathalie Sarvac, adjointe à la directrice du département des œuvres (nathalie.sarvac@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 : 17/02/2023

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