Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère Culture

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 **:** Adjoint(e) au chef du service des affaires financières et des achats (F/H)	Catégorie statutaire / Corps : A/ Attaché d'administration Ouvert aux agents titulaires et contractuels du ministère de la Culture

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

Emploi(s) Type : Responsable budgétaire de niveau infra-programme (GBF04) / Responsable de gestion comptable (service mutualisé de gestion) (GBF05)

Localisation administrative et géographique / Affectation :
École nationale supérieure des Arts Décoratifs (EnsAD)
31 rue d'Ulm
75240 Paris cédex 05

Missions et activités principales :

Le ou la titulaire du poste suppléé(e) le chef du service sur l'ensemble de son champ de compétence. Il/elle mène toute mission qui lui est confiée par le chef de service et participe à l'encadrement de l'équipe.

Il.elle assume plus particulièrement les missions suivantes :
1. Soutien à l'élaboration des trajectoires et documents budgétaires et formalisation du suivi d'exécution ;

2. Suivi de l'exécution budgétaire, notamment par l'intermédiaire d'indicateurs de performance de la fonction financière (délais de paiement, taux de rejet comptable, dématérialisation) et conception et déploiement d'outils de contrôle de gestion ; Soutien au chef de service dans le pilotage du dialogue de gestion avec les directions et services opérationnels de l'école ;

3. Amélioration de la qualité budgétaire et comptable (élaboration de doctrines ; animation et déploiement du contrôle interne) ;

4. Conception et animation de la stratégie d'achats de l'école en lien avec les services concernés ; Pilotage des procédures de commande publique.

Le ou la titulaire du poste peut être amené(e) à participer aux opérations de gestion courante du service (enregistrement de factures, saisie de demandes de paiement, etc.).

Il/elle bénéficie d'une délégation de signature du directeur pour l'ordonnancement des dépenses et la liquidation des recettes de l'établissement.

Il ou elle participe à la prise en charge l'intégralité des missions de gestion administrative, juridique, achat et financière assurées par le service.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques :

- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables et des règles de la dépense publique
- Expertise de contrôle de gestion et de contrôle interne
- Maîtrise de la commande publique et des stratégies d'achat
- Aisance dans les applications informatiques et maîtrise d'Excel

Savoir-faire

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et du respect des délais
- Esprit de synthèse
- Rigueur

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aisance relationnelle
- Aptitude au travail en équipe
- Sens du service public
- Discrétion
- Diplomatie

Environnement professionnel :

L'École nationale supérieure des Arts Décoratifs (EnsAD) est un EPA placé sous la tutelle du Ministère de la Culture. Dotée d'un budget annuel de près de 14 M€, elle compte un effectif professionnel de près de 220 personnes.

L'École met en œuvre la formation d'environ 750 élèves qui se destinent aux métiers du design et de la création, dans 10 spécialités.

Elle développe de nombreux partenariats et une activité de promotion des élèves incluant des manifestations évènementielles.

L'EnsAD est engagée dans une démarche de transition écologique innervant l'ensemble des activités pédagogiques, de recherche ainsi que les fonctions supports. Une sensibilité à cette approche est appréciée de la part de l'ensemble des collaborateurs.

Liaisons hiérarchiques :

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous l'autorité du chef du service des affaires financières des achats.

Liaisons fonctionnelles :

Avec l'ensemble de l'École
Avec l'agence comptable
Avec le service du contrôle budgétaire et comptable ministériel

« Dans le cadre de sa stratégie de 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 »

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :
Temps complet
Poste susceptible d'être vacant

Profil du candidat recherché (le cas échéant)
Expérience souhaitée dans un emploi de même type : pilotage financier, contrôle de gestion, contrôle

interne, stratégie achat

Qui contacter ?

Les informations peuvent être obtenues auprès de Mme Camille Herody, directrice générale des services, camille.herody@ensad.fr

Les candidatures – lettres de motivation et CV précisant vos coordonnées complètes - sont à adresser à :

Monsieur le Directeur – Emmanuel Tibloux
École nationale supérieure des Arts Décoratifs
31 Rue d'Ulm
75240 PARIS CEDEX 05

Et par courriel à recrutement@ensad.fr

Une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visée par votre hiérarchie, doit par ailleurs être adressée 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 : 06/06/2023

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.