

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) à la Secrétaire Générale	Catégorie A – Attaché Ouvert aux contractuels
Référence BIEP :	

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Enseignement supérieur /Affectation :**
Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy
2 rue des italiens, 95 000 CERGY

Emploi(s) Type :

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy - ENSAPC
2, rue des italiens, 95000 Cergy

Présentation de l'Ecole

Établissement public d'enseignement supérieur artistique sous tutelle du Ministère de la culture, l'École nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy (ENSAPC) forme des artistes et créateur.rice.s actif.ive.s sur la scène internationale.

Revendiquant une totale transversalité et reposant sur une grande autonomie des étudiant.e.s dans l'élaboration de leur cursus, son enseignement couvre un très large spectre de disciplines et croise les domaines des arts visuels, de l'écriture, du spectacle vivant, du son, du cinéma et de la théorie, en lien avec des partenaires français et internationaux. Pour nourrir une approche critique des enjeux contemporains, l'école se veut mobile, réactive, critique, attentive aux nouveaux champs de connaissance permettant l'exploration de nouveaux territoires.

Ouverture sur le monde, dialogue interculturel et coopération internationale sont partie intégrante de la politique institutionnelle de l'ENSAPC. Chaque année, l'école accueille des artistes-enseignant.e.s et étudiant.e.s du monde entier (presque un quart des étudiant.e.s de l'école) et organise de nombreux projets et collaborations en France et à l'international.

L'ENSAPC développe un cursus en trois et cinq ans (DNA et DNSEP valant grade de Licence et Master). Ses activités sont nourries par des processus de recherche prenant appui sur les pratiques artistiques. Elle propose également une formation doctorale par la pratique dans le cadre de la Graduate School Humanities, Creation, Heritage élaborée en partenariat avec des établissements d'enseignement supérieur de CY Alliance (École nationale supérieure d'architecture de Versailles, École nationale supérieure de paysage de Versailles, Institut national du patrimoine et CY Cergy Paris Université).

L'ENSAPC dispose d'un centre d'art, YGREC. Vitrine de l'ENSAPC à Aubervilliers, il est un terrain de rencontres et d'expérimentations, un espace d'interactions où expositions, pédagogie, recherche et professionnalisation se croisent et se nourrissent.

Missions et activités principales

Au sein du Secrétariat Général, l'Adjoint.e est principalement en charge des missions financières en lien avec : le service comptabilité (2 agents), l'agent comptable public ; les équipes de l'Ecole, le prestataire du logiciel de comptabilité et les partenaires.

Description du poste

Dans le cadre de l'application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique d'un Etablissement Public Administratif,

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, l'Adjoint.e à la Secrétaire Générale est en charge des missions financières et comptables suivantes :

- Assurer la Régie d'avances et de recettes en qualité de Régisseur :

Effectuer l'encaissement de recettes liées aux inscriptions et autres recettes pédagogiques/ paiement de frais pédagogiques et de fonctionnement liée à la vie étudiante/pédagogie. Tenue de la comptabilité afférente

-Effectuer le contrôle de gestion et le suivi du déploiement de contrôle interne :

- Effectuer les requêtes permettant de suivre l'évolution des dépenses et des recettes fléchées mensuellement
- Elaborer et suivre les tableaux de bord permettant le suivi des dépenses par nature et par service
- Rédiger des procédures permettant le contrôle interne, les suivre.
- Effectuer ou proposer tout correctif nécessaire dans les écritures en lien avec les services et le logiciel
- Améliorer le suivi des engagements, des services faits afin de faciliter la lecture des soldes
- Contrôler et ajuster les chiffres extraits des tableaux GBCP du logiciel de comptabilité (CPWIN).
- Améliorer les prévisions et le suivi financier au regard des décisions de la Direction et de la programmation
- Effectuer un reporting mensuel à la Direction de l'état du suivi budgétaire, des opérations comptables, des travaux en cours.

-Participer à la préparation des conseils d'administration sur les aspects financiers et autres sujets

Elaboration à l'aide du logiciel et des données compulsées vérifiées des liasses budgétaires

-Suivre l'inventaire des matériels immobilisés et effectuer un rapprochement avec la base comptable.

Effectuer les sorties comptable et physiques des matériels et des archives de l'ENSAPC

-Rechercher des financements publics et privés français, européens, dans le cadre de dons, subventions, et mécénats pour les projets de l'établissement et le fonds d'urgence étudiants

Recensement, préparation des dossiers, assistance.

-Assister à la réalisation de projets à impacts financiers, répondre aux enquêtes, audits, contrôles.

-Participer à des projets transverses en lien avec les finances, la comptabilité.

Compétences principales mises en œuvre :

- ° Connaissance de l'administration publique et des finances publiques
- ° Maîtrise de la GBCP et de la préparation des liasses budgétaires
- ° Recherche de financements publics et privés

Compétences techniques :

- ° Connaissances des règles de fonctionnement d'un établissement public
- ° Connaissance du droit administratif
- ° Pratique de la comptabilité GBCP – 5 ans minimum
- ° Bonnes connaissance de l'anglais souhaité

Savoir-faire

- ° Grand sens de l'organisation, rigueur méthodologique
- ° Gestion des priorités
- ° Qualités relationnelles
- ° Sensibilité aux enjeux environnementaux

Savoir-être (compétences comportementales)

- °Autonomie
- °Sens des responsabilités
- °Grande adaptabilité
- °Capacité à travailler dans l'urgence
- ° Discrétion et respect de la confidentialité des données personnelles

Environnement professionnel :

Liens hiérarchiques : Placé.e sous la responsabilité directe de la Directrice et de la Secrétaire Générale de l'établissement.

Liens fonctionnels :

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les personnes nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Il ou elle est en relation avec la direction de l'école, l'agent comptable, l'équipe administrative et pédagogique ,le contrôleur financier, le prestataire du logiciel ,les enseignant.e.s, les étudiant.e.s.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Ouverts aux contractuels en CDI du MCC et de ses établissements

Profil du candidat recherché (le cas échéant) : 5 ans d'expérience minimum dans un service financier d'un établissement culturel, de contrôle de gestion en comptabilité publique.

Qui contacter ?

Nom : MANCEAU
Prénom : Bénédicte
Fonction : Secrétaire générale
Coordonnées : benedicte.manceau@ensapc.fr

Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy - ENSAPC
2, rue des Italiens
95000 CERGY

Adresser CV et lettre de motivation

Une copie de votre dossier de candidature doit être transmise (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie le cas échéant, 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

Calendrier :

Prise de fonction : à préciser

Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

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 disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.