L'École supérieure d'art et de design TALM
recrute un.e assistant.e gestionnaire comptable
à temps complet
(cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)
(recrutement dans les conditions statutaires)

Fondée en 2010, l'établissement multi-sites École supérieure d'art et de design TALM, sous tutelle du ministère de la Culture, regroupe trois écoles, Tours, Angers et Le Mans (appelées respectivement TALM-Tours, TALM-Angers, TALM-Le Mans) sous la forme d'un Établissement public de coopération culturelle (EPCC) avec 700 élèves (plus de 300 élèves sur Angers).

TALM offre une large palette de formations dans les domaines de l'art, du design et de la conservation-restauration. Cette originalité dans le paysage français des écoles d'art permet aux élèves d'expérimenter de multiples voies. TALM propose deux options Art et Design et sept mentions.

- L'option Art est proposée sur les trois sites Tours, Angers, Le Mans.

- L'option Design est enseignée à Angers et au Mans.

L'enseignement qui articule expérimentation, théorie, pratique et recherche, est assuré par des professionnels, artistes, designers, architectes ou théoriciens. L'organisation des études est conçue pour accompagner les élèves vers la gestion autonome de leur engagement dans la création. Ceux-ci peuvent ainsi construire un parcours prenant en compte la singularité de leur projet et ses besoins techniques, plastiques et théoriques. L'établissement a intégré le système LMD (licence, master, doctorat) inscrivant ses formations dans le cadre de l'espace européen de l'enseignement supérieur.

MISSIONS :

Rattaché.e à la coordinatrice financière, vous interviendrez sur l'ensemble de l'activité comptable et financière de l'établissement qui compte 150 agents environ.

À ce titre, vous devrez :

- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes ;
- Accompagner les agents des trois sites en charge de l'exécution financière et les régisseurs ;
- Être garant.e de la règlementation budgétaire et comptable réalisée par les trois sites ;
- Contrôler des régies d'avances et/ou de recettes des trois sites ;
- Assurer le traitement des cartes achats ;
- Contribuer à l'analyse et à l'ajustement des processus et procédures comptables ;
- Alimenter les tableaux de bord ;
- Être l'interlocuteur.trice des fournisseurs et de la DGFIP ;
- Effectuer et sécuriser le classement des pièces administratives et financières ;
- Réaliser le suivi financier des marchés en lien avec le responsable de la commande publique et de l'achat durable ;
- Assister la coordinatrice financière pour toutes les opérations liées à la gestion financière, budgétaire et comptable.

Intervenir en soutien sur l'activité générale du pôle (accueil téléphonique, enregistrement du courrier, secrétariat, commandes des fournitures...) en polyvalence avec l'équipe du pôle ressources.

PROFIL :

- De formation en gestion et/ou comptabilité, vous maîtrisez les mécanismes budgétaires et comptables (M14 et/ou M57) ainsi que les règles des finances publiques ;
- Une première expérience dans un poste similaire serait un plus ;
- À l'aise avec les outils informatiques (Word, Excel, Outlook), vous savez vous adapter aux logiciels métiers ;
- Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, votre discrétion, votre capacité à travailler en équipe et votre esprit d'initiative ;
- Autonome et polyvalent.e, votre capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles sont reconnues.

LIEU DE TRAVAIL :

École supérieure d'art et de design TALM – 72 rue Bressigny, 49000 Angers.

CALENDRIER :

- Réception des candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) : mardi 4 janvier 2022
- Jury de recrutement : vendredi 14 janvier 2022
- Prise de poste : dès que possible à l'issue du jury

POUR POSTULER :

Candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr **avant le mardi 4 janvier 2022** à l'attention de Monsieur le Président de l'École supérieure d'art et de design TALM, et en mentionnant dans l'objet du mail « Recrutement assistant.e gestionnaire comptable ».

RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS :

Pour plus de renseignements sur le poste, contacter Madame Dominique Fabioux-Maussion, coordinatrice de l'exécution budgétaire et comptable :
dominique.fabioux-maussion@talm.fr // 02.72.79.87.04.