



Recrutement

Assistant-e de gestion administrative
et comptable
Temps non complet : 28h / semaine
sur 42 semaines / an.

Contexte

L'École supérieure d'art et de communication de Cambrai (ÉSAC) est un établissement d'enseignement supérieur placé sous la tutelle pédagogique du ministère de la Culture. Cet établissement public de coopération culturelle (EPCC) est financé par la Ville de Cambrai, l'État (DRAC Hauts-de-France) et la Région Hauts-de-France. Il délivre un enseignement artistique spécialisé en design graphique, développe une activité de recherche et propose un panel d'actions culturelles ouvertes au plus grand nombre. Les études mènent à l'obtention de deux diplômes (DNA, BAC+3 et DNSEP, BAC+5). Petite école énergique, ambitieuse et généreuse (± 100 personnes), l'ÉSAC cherche son ou sa nouvel-le agent en charge des aspects administratifs, comptable et RH.

Missions

Sous l'autorité de la directrice et de l'administratrice, en lien avec l'équipe administrative, technique et pédagogique, vous êtes chargé-e des missions suivantes, réparties en 3 pôles.

Toutes les actions sont menées en collaboration étroite avec l'administratrice, et sous sa responsabilité.

COMPTABILITE/ FINANCES / BUDGET

Dans le respect des règles de la comptabilité publique.

- Traitement comptable des mandats, titres de recettes et actes d'engagement selon la nomenclature M57
- Demandes de devis, achats, contrôle des opérations financières (exactitude des factures, crédits disponibles, service fait)
- Gestion des échanges avec la trésorerie
- Suivre mensuellement la trésorerie, les dépenses et les recettes, en rendre compte, faire des alertes
- Poursuivre les missions de régies de recettes et dépenses
- Rendre compte mensuellement dans un tableau mandat/titre
- Accompagnement de la régisseuse suppléante

RESSOURCES HUMAINES

Paie

- Pointage des fiches de paie élaborées par le CDG59, déclarations DADSU, ATIACL, FNC, Médecine du travail, URSAAF
- Suivi des congés et des arrêts en lien avec le CDG et l'URSAAF
- Suivi des intervenants : fiche de liaison, arrêtés de vacances, éléments de rémunération, réservations utiles à leur accueil (hôtel, train...)

Social

- Suivi des carrières (arrêtés de passage d'échelon, grades...)
- Application des règles de tenue des dossiers individuels des agents
- Référent-e CNAS (prestations sociales...)

ADMINISTRATION / SECRETARIAT :

- Gestion du courrier
- Classement et archivage papier et numérique
- Réservations d'hébergements, transports pour le personnel, les étudiant-es
- Organisation ponctuelle de vernissages, repas lors des 2 séminaires pédagogiques annuels.

Profil

Savoir-faire :

- Maîtrise de la comptabilité publique (nomenclature M57)
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, Drive...) et des outils informatiques spécifiques à la comptabilité (Berger-Levrault / Hélios / Chorus Pro)

Savoir-être :

- Rigueur
- Méthode, sens de l'organisation et discrétion
- Communiquer régulièrement au fil de l'eau sur les missions et les éventuelles questions, rendre-compte, prise d'initiatives
- Goût pour le travail en équipe, la polyvalence et la transversalité
- Curiosité, veille
- Se former régulièrement (CFU, Régie, RH...)
- Appétence pour les contacts avec un public d'étudiant-es

Conditions

- 28 heures / semaine sur 42 semaines par an. (9 semaines de fermetures de l'école + 1 semaine au choix de l'agent). L'école ferme 1 semaine fin décembre + 1 semaine début janvier + 4 semaines en été (à cheval sur juillet/août) + 1 semaine par période des autres vacances scolaires de la zone B.
- Titulaire ou contractuel-le de droit public.
- Grades : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{nde} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- Pas de télétravail
- Pas de management
- Rémunération selon l'expérience et la grille indiciaire de la fonction publique territoriale. Prestations sociales (participation mutuelle et prévoyance, adhésion au CNAS).
- Poste à pourvoir le 22 avril 2025.
- Date limite de candidature 24 février 2025.
- Entretien de recrutement le 25 février (horaire à convenir)
- Passation de dossiers / tuilage : se rendre disponible 2/3 jours sur la semaine 13 du calendrier.
- Formations possibles en lien avec le CNFPT
- Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à envoyer par mail : recrutement@esac-cambrai.net

Informations complémentaires

Auprès de Marie Delroise, administratrice
recrutement@esac-cambrai.net