

L'École nationale supérieure des beaux-arts (Ensba) de Lyon recrute un·e Responsable Administratif·ve et Financier·e

Cadre d'emplois : attaché territorial
Service Administratif et Finances
Recrutement par voie statutaire ou à défaut, contractuelle.
Poste à temps complet

Contexte

L'École nationale supérieure des beaux-arts de Lyon (ENSBA Lyon), établissement public de coopération culturelle créé en 2011, est un établissement d'enseignement supérieur artistique d'excellence. Inscrite sur un territoire très actif en matière de politique artistique et culturelle, ouverte sur les dynamiques internationales, nationales, et locales elle dispense, à l'attention de 350 étudiants, des enseignements en art et design (espace, graphique, textile) conduisant à des diplômes nationaux de grade Licence (DNA) et Master (DNSEP) et un diplôme d'école de niveau Bac +8 (DSRA) - auxquels s'ajoutent deux programmes post-diplômeS'appuyant sur 120 agents, dont 60 professeurs, et dotée d'un budget de 8,3 millions d'euros, elle dispose en outre, sur deux sites annexes, d'une classe préparatoire aux écoles supérieures d'art de 60 étudiant·e·s et d'un service de pratiques artistiques amateurs comptant 870 inscrit·e·s.

Missions et activités principales

Sous la direction du de la Directeur·trice Adjoint·e Ressources, vous êtes en charge des affaires administratives, juridiques et financières de l'école. Dans l'exercice de cette fonction, vous encadrez un·e agent·e en charge de l'exécution comptable et de la Régie.

Activités principales:

Finances

Assurer l'élaboration, le suivi et l'exécution du budget de l'école en collaboration avec le/la directeur/directrice adjointe en charge des ressources et les services (réception des besoins et dialogue de gestion): participer aux orientations financières (DOB), préparation, suivi, exécution et contrôle du budget (BP, BS, CA, ...);

Mettre en œuvre la gestion financière: élaboration et suivi des procédures; concevoir des outils de suivi (tableaux de bord financiers); Optimiser la démarche de comptabilité analytique;

Assurer l'exécution budgétaire et comptable (exécution des différentes émissions mandats, titres);

Sera en charge de la suppléance de la Régie de recettes et de la Régie d'avances; Suivi au côté de la Directrice Adjointe Ressources de la mise en œuvre des partenariats avec la trésorerie.

Gestion administrative et juridique

Coordination, organisation et suivi du Conseil d'administration, rédaction des actes administratifs ou juridiques; organiser les formalités administratives pour les élections professionnelles et les étudiants.

Élaborer et suivre les demandes de subvention

Elaboration, rédaction et suivi des marchés publics, contrats, conventions
Suivre des dossiers d'assurance et de contentieux

Connaissances

Droit public: Maîtriser le cadre réglementaire des actes administratifs, et connaître la réglementation juridique des collectivités locales;

Maîtrise de la Comptabilité publique (M 14 à ce jour avant passage en M57 en 2024)

Maîtrise de la rédaction administrative et des règles de la commande publique
Connaissance des Règles relatives à la régie de recettes/Avances
Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques liés à la fonction
Disposer d'une expérience dans les domaines administratifs et financiers des collectivités locales.

Qualités requises

Rigueur et méthode
Qualités relationnelles
Bonne capacité d'adaptation
Être autonome et organisé(e)
Forte disponibilité, grande réactivité
Devoir de réserve et sens du service public

Lieu de travail

Ensba Lyon, 8 bis quai Saint-Vincent 69001 Lyon

Horaires de travail

37h30 et 15 jours de RTT

Contrainte particulière

Spécificité des rythmes scolaires et universitaires: fermetures de l'école en période estivale et à Noël.

Procédure de recrutement

Les candidatures, composées d'un CV et d'une lettre de motivation, sont à adresser avant le 9 juin 2022 inclus à l'attention d'Estelle PAGÈS Directrice de l'ENSBA Lyon à l'adresse recrutement@ensba-lyon.fr.

Date des premiers entretiens de recrutement (pour les Candidat·e·s présélectionné·e·s): le jeudi 21 juin 2022.

Date de prise de fonction souhaitée: 1^{er} septembre 2022.

Informations complémentaires

Fatiha Bellakhdar, Directrice Adjointe en charge des Ressources,
fatiha.bellakhdar@ensba-lyon.fr

Sébastien Bouvet, RRH
sebastien.bouvet@ensba-lyon.fr