ÉCOLE EUROPÉENNE SUPÉRIEURE D'ART DE BRETAGNE
EESAB
BREST
LORIENT
QUIMPER
RENNES
SITE DE RENNES
34 rue Hoche
35 000 Rennes
France
T : +33(0)2 23 62 22 60
F : +33(0)2 23 62 22 69
contact.rennes@eesab.fr
WWW.EESAB.FR

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne
Brest – Lorient – Quimper – Rennes
Direction Générale - Rennes

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Un.e assistant.e de gestion comptable et budgétaire

À temps complet (plusieurs cycles de travail possibles)
Catégorie C – Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs Territoriaux
Prise de fonction : **01/10/2023**
Localisation : Rennes, 34 Rue Hoche

Date limite de dépôt des candidatures : 27 août inclus
Date prévisionnelle du jury : 12 septembre 2023

Présentation de la structure

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB) est née en décembre 2010, de la fusion des écoles d'art de Brest, Lorient, Quimper et Rennes. Cet établissement public de coopération culturelle (EPCC) a pour membres l'État, la Région Bretagne, la Ville de Brest, la Ville de Lorient, Quimper Bretagne Occidentale et la Ville de Rennes.

L'École d'art rassemble sur quatre sites plus de 850 étudiants, elle emploie 190 agents permanents et près de 300 agents non permanents par année scolaire et dispose d'un budget de 10 M€ environ.

L'établissement est habilité à délivrer des diplômes de niveau licence et master en Art, Design et Communication. L'école propose également des cours publics et un programme de formation continue et prépare les étudiants à leur entrée dans la vie professionnelle. C'est aussi un lieu de recherche, d'exposition, de création, d'édition et d'expérimentation.

Plus de précision sur site de l'école : www.eesab.fr

L'EESAB lutte avec détermination contre toutes les formes de discriminations et s'engage au quotidien pour la prévention et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes.

Missions

Sous l'autorité de la Secrétaire générale et en binôme avec un agent à temps complet, l'Assistant·e de gestion comptable et budgétaire assurera les missions suivantes :

- **Réception, vérification et classement des pièces comptables émises par les différents sites de l'établissement**
  - ✓ Contrôler les opérations traitées en appréciant l'imputation et la validité des pièces justificatives
  - ✓ Classer et archiver les pièces et documents comptables

- **Gestion comptable**

- ✓ Création des tiers
- ✓ Traitement des dépenses et des recettes Direction générale (établir les bons de commande/ordres de services, engagements, enregistrement des factures, liquidation des mandats et titres)
- ✓ Traitement des rejets et des annulations
- ✓ Transmission des pièces à la Paierie régionale
- ✓ Clôture de l'exercice comptable, assistance aux procédures de fin d'année (reports, etc.)
- ✓ Contrôle et suivi des ordres de mission et défraiements
- ✓ Archivage

- **Assistance budgétaire**
  - ✓ Actualisation de tableaux de bord
  - ✓ Enregistrement des virements de crédit
  - ✓ Suivi des crédits et des réalisations
  - ✓ Participation aux étapes budgétaires (BP-CA-BS-DM) ; saisie des propositions, mise en forme des documents

- **Suivi de l'actif**
  - ✓ Enregistrement des immobilisations
  - ✓ Suivi des amortissements

- **Suivi des commandes et fournitures de la direction générale**
  - ✓ Recensement des besoins
  - ✓ Émission et suivi comptable des commandes

- **Suivi des contrats de location des matériels**
  - ✓ Transmission des relevés aux fournisseurs
  - ✓ Suivi des contrats jusqu'à leur mandatement

- **Suivi des marchés publics**
  - ✓ Enregistrement et archivage
  - ✓ Exécution financière
  - ✓ Actualisation des tableaux de bord

- **Suivi des droits d'auteurs** (déclarations trimestrielles et annuelles à l'URSSAF)

<u>Qualités professionnelles requises (savoir-faire et savoir-être) :</u>

- **Connaissances générales (savoir)**
  - Connaissance de la fonction publique territoriale
  - Connaissance des règles de comptabilité publique
  - Notion d'organisation et de gestion du temps
  - Notions de commande publique

- **Compétences pratiques (savoir-faire)**
  - Comptabilité M 14 et comptabilité M57 (changement au 1er janvier 2024)
  - Procédures administratives et comptables
  - Logiciels bureautiques
  - Logiciel de gestion comptable et de gestion des biens (JVS Millésime utilisé actuellement)
  - Techniques de classement et d'archivages

- **Qualités professionnelles (savoir-être)**
  - Rigueur
  - Discrétion
  - Autonomie
  - Sens du travail en équipe

Sujétions de travail

- Déplacements ponctuels en Bretagne
- Congés déterminés par l'établissement en fonction du calendrier scolaire interne

Pour candidater

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV par messagerie électronique avec pour objet "Candidature Assistant·e gestion comptable et budgétaire - Direction générale" à contact@eesab.fr **jusqu'au 27 août 2023**