

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-La –Villette

Recherche

Un agent comptable à plein temps

Poste à pouvoir à partir du 6 janvier 2020

Contexte de l'établissement

L'école nationale supérieure d'architecture Paris-La Villette est un établissement d'enseignement supérieur placé sous la tutelle de la direction générale des Patrimoines du ministère de la Culture.

Elle est la plus importante des 20 écoles nationales supérieures d'architecture de France. Elle accueille chaque année environ 2 300 étudiants et développe ses missions à l'aide d'un effectif de 350 enseignants et de 70 agents administratifs. Elle fait par ailleurs appel à de nombreux intervenants extérieurs (environ 350 par an).

L'École prépare au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence, au diplôme d'état d'architecte conférant le grade de master, à des diplômes post-master de spécialisation (DSA, DPEA, Post-master, doctorat), ainsi qu'à l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP).

Elle accueille chaque année plus de 2 000 étudiants dont environ 150 étudiants étrangers venant en mobilité pour un semestre ou une année et offre à ses étudiants de master la possibilité de partir en mobilité à l'étranger pour un ou deux semestres.

En complément de ses activités internes, l'établissement organise des voyages pour la promotion entière ou en groupes. Le budget global alloué à cette activité s'élève à 290 000 € / an.

L'établissement accueille 6 équipes de recherche, deux réseaux de recherche (et trois UMR par ces intermédiaires) et une maison publique d'édition (les éditions de la villette). Il est par ailleurs membre fondateur du regroupement HESAM Université au sien duquel il développe diverses collaborations scientifiques et pédagogiques.

Description du poste

Le poste à pourvoir est celui d'un agent comptable à plein temps (Cadre A ou A +) de titre 3.

Il s'agit d'exercer les missions de conseil et de contrôle dévolues à un agent comptable de la fonction publique, dans le cadre du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (dit « décret **GBCP** »).

L'agent comptable enregistrera l'ensemble des entrées et des sorties d'argent. Il sera en charge du suivi, de la liquidation, du classement et de l'archivage de toutes les factures. A ce titre, il s'occupera aussi bien des factures courantes que de celles plus importantes, comme des contrats ou des marchés publics. Il réalisera l'ensemble des documents comptables légaux tels que des bilans

annuels, des rapports d'activités ou encore des situations trimestrielles. Il devra être en possession d'une habilitation de comptable public.

Il devra mettre en place un contrat de service (CS), signé conjointement par l'ordonnateur qui définira le rôle, les engagements de chacun et les procédures écrites de fonctionnement entre le services de l'établissement et lui.

Dans ce cadre, l'agent comptable proposera à l'administration une cartographie des risques incluant un diagnostic de la maturité des services dans leurs rôles de prescripteurs, les valeurs cibles à atteindre et les moyens pour atteindre les objectifs.

Le contrat de service devra également inclure des fiches de procédures détaillant les modalités à suivre pour l'ensemble des dépenses et des recettes.

Enfin le CS devra se donner pour objectif cible la mise en place d'un service facturier au sein de l'établissement.

L'agent comptable devra mettre en place l'utilisation de cartes achats au sein de certains services prescripteurs, de manière à fluidifier, simplifier et sécuriser les petits achats de fournitures spécialisées auprès de prestataires n'acceptant pas les mandats administratifs (plateformes d'achats en ligne etc..).

Tout en respectant la séparation ordonnateur/comptable, il est attendu que l'agent comptable s'investisse au côté de la direction, dans la mise en place de projets administratifs collectifs visant l'amélioration du fonctionnement de l'établissement et qu'il apporte son conseil à la rédaction, à la publication et aux choix des différentes formes des marchés publics.

L'agent comptable devra présenter ses comptes et bilans au Conseil d'administration de l'établissement.

Contexte budgétaire et comptable :

L'agent comptable à plein temps travaillera en collaboration avec un Service financier composé de 4 personnes et le service des ressources humaines composé de 5 personnes.

Les paies des salariés de l'établissement (agents administratifs, enseignants T3 et intervenants ponctuels) sont réalisées par l'établissement (environ 250 paies par mois).

Le budget annuel de fonctionnement de l'établissement est d'environ 6 M €. L'activité annuelle du service financier et du service comptable se déploie somme suit :

- Nombre de mandats : 2718
- Nombre de titres de recettes : 224

L'activité générale de l'établissement est organisée autour d'une régie de recettes et intègre environ 20 marchés et 29 conventions.

Le Logiciel de gestion budgétaire et comptable utilisé est WIN M9 GBCP

Pour tout renseignement

Christian Brossard : Secrétaire général de l'établissement,
Christian.brossard@paris-lavillette.archi.fr, Tel : 0144652306