



FICHE DE POSTE

**Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
 sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé du poste (F/H): Gestionnaire administratif(ve) et financier(e)**  **Temps complet** |  | Catégorie statutaire : B  **Contrat à durée déterminée de 12 mois** |

|  |
| --- |
| **Domaine(s) Fonctionnel(s)** :Affaires générales |

|  |
| --- |
| **Emploi(s) Type** : Assistant administratif – ADM05 |

|  |
| --- |
| **Adresse administrative et géographique de l’affectation :**  Ecole nationale supérieure d’architecture de Paris La Villette  144, avenue de Flandre  75019 Paris |

|  |
| --- |
| **Missions et activités principales :**  Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service de la recherche, il/elle sera en charge d'assurer la gestion administrative et financière du service, des unités de recherche, des projets et conventions de recherche de l'établissement. Ces activités se feront dans le strict respect des techniques, règles, procédures, statuts et règlement intérieur à l'ENSAPLV.  **Gestion administrative :**  -Accueillir, informer les personnels des laboratoires de recherche de l'établissement (6 laboratoires)  -Suivi administratif des contrats de recherche  -Rédiger des notes et du courrier administratif  -Suivi des personnels contractuels recrutés dans le cadre des contrats de recherche, en lien avec le service des ressources humaines  -Gérer les contrats en liaison avec les partenaires  -Gestion du courrier  -Mise à jour la bases de données institutionnelle (modules Taïga recherche/doctorat)  **Gestion financière** :  -Procéder aux opérations d'engagement, aux missions, services fait...  -Gérer les crédits et suivre les dépenses  -Suivre les relations avec les fournisseurs  -Utiliser, renseigner, gérer et analyser les conventions, projets et budgets dans le logiciel WinN9  -Suivi financier des contrats de recherche, des missions, des achats d'équipement  -En collaboration avec le service financier de l'établissement, assurer le contrôle financier des équipes. Contrôle et analyse de la répartition budgétaire et de son exécution, établissement d’un bilan annuel. |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)** |
| **Compétences techniques :**  - Organisation et fonctionnement des établissements publics à caractère administratif/enseignement supérieur.  - Bonne connaissance des techniques de gestion administrative.  - Bonne connaissance de la réglementation et des procédures relatives à la gestion de laboratoires et de conventions de recherche |
| **Savoir-faire**  - Maitrise des logiciels Calc et Excel pour l'élaboration des tableaux de bord  - Travailler en mode projet  - Connaissance juridique générale (notamment droit des contrats et conventions)  - Bonnes qualités rédactionnelles  - Anglais |
| **Savoir-être (compétences comportementales)**  - Rigueur et sens de l’organisation  - Réactivité et polyvalence  - Sens relationnel et de la communication  - Capacité à travailler en autonomie  - Capacité à gérer les aléas  - Capacité à anticiper les échéances, planifier et respecter les délais.  - Sens de la confidentialité  - Savoir rendre compte |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :**  L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris La Villette (ENSAPLV) est la plus importante par le nombre de ses étudiants (2300 étudiants) parmi les 20 écoles d'architecture habilitées en France (dont 6 en région parisienne). Elle assume l’ensemble des missions dévolues aux écoles d’architecture, de la formation initiale à l’échange des savoirs et pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale.  L'ENSAPLV est un établissement public à caractère administratif sous la tutelle du Ministère de la Culture, Direction générale des patrimoines. Doté d’un budget de plus de 7M€, l’établissement compte 73 personnels administratif, technique et scientifique, environ 250 enseignants titulaires et contractuels et 200 vacataires. L’ENSAPLV est membre fondateur de la COMUE Hesam Université.  *Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s’engagent à promouvoir l’égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d’écoute, d’alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l’objet d’une rupture d’égalité de traitemen*t  ***Liaisons hiérarchiques : Madame Rosaly Datchi, responsable du service de la recherche***  ***Liaisons fonctionnelles : le service financier, les laboratoires de recherche, les enseignants-chercheurs et le service des ressources humaines*** |

|  |
| --- |
| **Perspectives d'évolution :** |

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**  **Les vacances scolaires de Noël, de Printemps et d’été donnent lieu à la fermeture de l’établissement et à la prise de congés obligatoires des agents sur ces périodes.** |

|  |
| --- |
| **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**  Candidat(e) ayant une expérience dans le suivi budgétaire |

|  |
| --- |
| **Qui contacter ?**  **Informations sur le poste :**  **Madame Rosaly DATCHI, responsable du service de la recherche**  [rosaly.datchi@paris-lavillette.archi.fr](mailto:rosaly.datchi@paris-lavillette.archi.fr) **01 44 65 23 45**  **Madame Vincentella DE COMARMOND, directrice adjointe**  [vincentella.decomarmond@paris-lavillette.archi.fr](mailto:vincentella.decomarmond@paris-lavillette.archi.fr) **01 44 61 23 28 (secrétariat de direction)**  **Informations administratives :**  **Madame Amandine Kowalski, responsable du service des ressources humaines**  [amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr](mailto:amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr) **01 44 65 23 11**  **Envois des candidatures :**  Merci d’envoyer votre candidature (lettre de motivation, CV et photocopie de la fiche de poste publiée) **au plus tard le 5 octobre 2020** à :   * [rosaly.datchi@paris-lavillette.archi.fr](mailto:rosaly.datchi@paris-lavillette.archi.fr) * [vincentella.decomarmond@paris-lavillette.archi.fr](mailto:vincentella.decomarmond@paris-lavillette.archi.fr) * [amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr](mailto:amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr)   **Rémunération :**  2050 € brut mensuel (hors remboursement partiel du transport et supplément familial de traitement)  **Date de prise de poste souhaitée :**  Dès que possible |

|  |
| --- |
| **Modalités de recrutement**  Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement |

**Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/09/2020**