

# FICHE DE POSTE

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

**Intitulé du poste (F/H): Chef(fe) du service financier au sein de l'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris La Villette**

Catégorie statutaire : A  
**Statut** : contractuel d'établissement

**Domaine(s) Fonctionnel(s)** : Gestion budgétaire et financière

**Emploi(s) Type** : Responsable de gestion comptable – GBF05

## 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 :

Le service financier dépend hiérarchiquement du Secrétaire général de l'école et travaille avec l'ensemble des services de l'établissement et avec son agent comptable. Il gère un budget d'environ 7 M €. Il est composé :

- d'un(e) chef(fe) de service en charge de l'encadrement du service, du contrôle de la qualité comptable et du contrôle des marchés publics,
- d'un agent chargé de la gestion financière des commandes d'achats et de prestations, ainsi que de l'exécution des marchés et des contrats,
- d'un agent chargé de la gestion financière des laboratoires de recherche
- d'un agent chargé de la gestion financière des voyages et des aides directes

Au sein de ce service, le/la chef(fe) du service assure :

- L'encadrement de son équipe,
- le suivi et le contrôle de l'ensemble des actes de dépenses et de recettes et leur bonne imputation, en lien avec son service et avec l'agent comptable de l'établissement (qualité comptable),
- le contrôle et le suivi administratifs et comptables des marchés publics (contrôles de procédure sur les publications, notifications, exécution..), en lien avec le secrétaire général, le CBCM et l'agent comptable,
- La mise en œuvre du contrôle de gestion (tableaux de bord de l'exécution budgétaire, contrôle interne financier (CIF), cartographie des risques et plan d'action, fiches de procédures internes et externes pour les différentes catégories de dépenses) en lien avec le Secrétaire général et l'agent comptable,
- l'animation du dialogue de gestion avec les services prescripteurs et le suivi des consommations sur les enveloppes qui leur sont allouées, en lien avec le secrétaire général,
- La formation continue des services prescripteurs de la dépense, leur inscription et leur maturation dans le processus de dépenses (gestion en Workflow, achats, pilotage des entreprises, vérification du service fait et participation aux processus de marchés), en lien avec le secrétaire général,
- La mise en oeuvre des travaux de fins de gestion, en lien avec l'agent comptable,
- La participation à la démarche projet pour la mise en place d'un service facturier, sur la base d'une maturation des services prescripteurs, en lien avec les services, l'agent comptable et le secrétaire général.

Le/la chef(fe) du service devra faire preuve d'une grande disponibilité et sera attentif au respect d'une certaine polyvalence des agents de son équipe pour notamment prendre le relais des missions des collègues en cas de congés, ou pour se partager les dossiers en cas de pics d'activité. Les missions sont susceptibles d'être adaptées en fonction de l'évolution de la réglementation.

**Compétences principales mises en œuvre :** (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

**Compétences techniques :**

Connaissance de la réglementation relative à la comptabilité publique appliquée à un établissement public à caractère administratif.

Maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics.

Maîtrise des imputations budgétaires et comptables.

Pratique des logiciels budgétaires et comptables (WINM9).

Maîtrise de l'outil tableur (Excel, calc)

Maîtrise rédactionnelle

**Savoir-faire**

Capacité d'encadrement

Capacité d'organisation

Capacité d'anticipation

**Savoir-être** (compétences comportementales)

Le poste conduit à entretenir des contacts quotidiens avec l'ensemble des services administratifs de l'établissement et requiert les qualités suivantes :

- Aisance relationnelle et capacité de travailler en équipe.
- Autonomie, rigueur, discrétion, capacité d'écoute
- Disponibilité et réactivité

**Environnement professionnel :**

*L'école nationale supérieure d'architecture de Paris La Villette (ENSAPLV) est la plus importante par le nombre de ses étudiants des 21 écoles d'architecture habilitées en France (20 écoles nationales supérieures d'architecture (EPA), dont 6 en région parisienne ainsi que le Centre des hautes études de Chaillot). 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. C'est un établissement public à caractère administratif sous la tutelle du Ministère de la Culture, Direction générale des patrimoines.*

*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 traitement.*

***Liaisons hiérarchiques : Christian Brossard, Secrétaire général***

***Liaisons fonctionnelles : l'agent comptable, le contrôleur budgétaire et tous les services prescripteurs de l'établissement***

**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)**

Contractuel d'établissement ayant une expérience en comptabilité publique

**Qui contacter ?****Informations sur le poste :**

Monsieur Christian Brossard, Secrétaire général – tél. 01.44.65.23.06

[christian.brossard@paris-lavillette.archi.fr](mailto:christian.brossard@paris-lavillette.archi.fr)

**Informations administratives :**

Madame Amandine Kowalski, cheffe du service des ressources humaines – tél. 01.44.65.23.11

[amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr](mailto:amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr)

**Envois des candidatures (lettre de motivation, CV et photocopie de la fiche de poste) avant le 12 juillet 2019 à :**

Madame la directrice de l'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris La Villette.

**Modalités de recrutement**

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/06/2019