

# FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

**Intitulé du poste (F/H): Gestionnaire administratif(ve) et financier(e)**

**Temps complet**

Catégorie statutaire : B  
Spécialité : Administrative

**Contrat à durée déterminée de 6 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 :**

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris La Villette est un établissement public administratif administré par son Conseil d'administration, son Conseil pédagogique et scientifique et sa directrice. Sous la responsabilité de la responsable du service de la recherche, le(la) gestionnaire administratif(ve) et financier(e) assumera, de manière conjointe, au sein des services de la recherche et des relations internationales, la gestion administrative et financière des services, des équipes, des contrats et conventions de recherche. Ces activités se feront dans le strict respect des techniques, règles, procédures, statuts et règlement intérieur à l'ENSAPLV.

Il(elle) est tout particulièrement chargé(e) :

- D'accueillir, informer les personnels des laboratoires de recherche de l'établissement ;
- De procéder aux opérations d'engagement, aux missions, services fait... ;
- De prendre en charge les aspects administratifs et financiers (plannings, tableaux de bord...);
- De gérer les crédits et suivre les dépenses ;
- De suivre les relations avec les fournisseurs ;
- De gérer les contrats en liaison avec les partenaires ;
- D'utiliser, renseigner, gérer et analyser les conventions, projets et budgets dans le logiciel WinM9 ;
- De suivre les personnels contractuels recrutés dans le cadre des contrats de recherche ;
- D'effectuer le suivi financier des contrats de recherche ;
- D'effectuer le suivi financier des missions ;
- D'assurer le contrôle financier des équipes, en collaboration avec le service financier de l'établissement ;
- De rédiger des notes et du courrier administratif ;
- De saisir et mettre à jour les bases de données des services.

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

**Compétences techniques :**

- Techniques de rédaction administrative
- Outils de bureautiques (Word, Excel) et informatiques (notamment WinM9 et Taiga)

### **Savoir-faire**

- Savoir travailler en réseau
- Comprendre et savoir appliquer une réglementation
- Vérifier et transmettre des informations

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- 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 76 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 traitement.

*Liaisons hiérarchiques : la responsable du service de la recherche, la directrice adjointe*

*Liaisons fonctionnelles : le service des relations internationales, le service financier, les laboratoires de recherche, les enseignants, 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 31 janvier 2020** à : [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 collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 11/10/2019