

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)

Intitulé du poste (F/H): Chargé(e) de gestion financière

Catégorie statutaire : B
Contractuel établissement
CDD 1 an, renouvelable
Spécialité : Administrative

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Gestion budgétaire et financière – Exécution budgétaire et comptable

Emploi(s) Type : GBF07 – Chargé de prestations financières

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 chef de service chargé de l'encadrement du service, de la préparation des documents budgétaires, du contrôle des marchés publics, de la qualité budgétaire et comptable et de la relation avec l'agent comptable
- d'un agent chargé de la gestion des aides directes, du paiement des prestations de trajets et d'hébergement et des opérations de fin de gestion.
- d'un agent chargé du suivi de l'exécution des marchés, des contrats et des commandes des différents services de l'école et des opérations de fin de gestion.
- d'un agent chargé du suivi financier des dépenses de recherche et des opérations de fin de gestion.

Au sein de ce service, le/la gestionnaire assure :

- Le suivi et l'exécution des marchés publics (participation aux commissions d'appel d'offres, notifications, enregistrements des marchés dans l'outil WINM9, exécution des dépenses, surveillance des minima et des maxima, alertes de renouvellement, libération des retenues sur les marchés de travaux)
- Le suivi et le contrôle des commandes des différents services prescripteurs de l'école, dans le respect des dotations allouées et des critères de qualité budgétaire
- La mise en paiement de l'ensemble de ces prestations dans le respect des critères de qualité comptable
- Les opérations de fin de gestion

Le/la gestionnaire devra faire preuve d'une grande disponibilité et sera attentif(ve) au respect des délais de paiements, des commandes urgentes, et des règles de comptabilité publique. Il/elle sera notamment amené(e) à prendre le relais des missions de ses collègues en cas de congés, ou à 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 au budget et à la comptabilité publique appliquée à un établissement public à caractère administratif.

Pratique de la réglementation relative aux marchés publics.

Pratique des imputations budgétaires et comptables.

Pratique des applicatifs budgétaires et comptables (WINM9).

Pratique de l'outil tableur (Excel, calc)

Savoir-faire

Très grande réactivité

Capacité d'organisation

Capacité d'anticipation

Savoir-être (compétences comportementales)

Le poste conduit à entretenir des contacts quotidiens avec l'ensemble des services prescripteurs 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 : Nourelhoda Amzil, cheffe du service financier ; Christian Brossard, secrétaire général

Liaisons fonctionnelles : l'agent comptable et tous les 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 établissement (Titre 3)

Baccalauréat requis

Qui contacter ?

Informations sur le poste :

Monsieur Christian Brossard, secrétaire général – tél. 01.44.65.23.06

christian.brossard@paris-lavillette.archi.fr

Madame Nourelhoda Amzil, cheffe du service des affaires financières – tél. 01.44.65.23.03

nourel.amzil@paris-lavillette.archi.fr

Informations administratives :

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

amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr

Envois des candidatures (lettre de motivation, CV et photocopie de la fiche de poste publiée) au plus tard le 1^{er} décembre 2019 à : amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr

Rémunération : 2170 euros brut mensuel

Date de prise de poste souhaitée : janvier 2020

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 : 14/11/2019