

FICHE DE POSTE

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

Intitulé du poste : Adjoint à la Secrétaire Générale	Catégorie A – Attaché Groupe RIFSEEP 3 Ouvert aux contractuels
Référence CSP	

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Enseignement supérieur** /Affectation :
Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy
2 rue des italiens, 95 000 CERGY

Emploi(s) Type :

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy - ENSAPC
2, rue des italiens, 95000 Cergy

Présentation de l'Ecole

Établissement public d'enseignement supérieur artistique sous tutelle du Ministère de la culture, l'École nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy (ENSAPC) forme des artistes et créateur.rice.s actif.ive.s sur la scène internationale.

Revendiquant une totale transversalité et reposant sur une grande autonomie des étudiant.e.s dans l'élaboration de leur cursus, son enseignement couvre un très large spectre de disciplines et croise les domaines des arts visuels, de l'écriture, du spectacle vivant, du son, du cinéma et de la théorie, en lien avec des partenaires français et internationaux. Pour nourrir une approche critique des enjeux contemporains, l'école se veut mobile, réactive, critique, attentive aux nouveaux champs de connaissance permettant l'exploration de nouveaux territoires.

Ouverture sur le monde, dialogue interculturel et coopération internationale sont partie intégrante de la politique institutionnelle de l'ENSAPC. Chaque année, l'école accueille des artistes-enseignant.e.s et étudiant.e.s du monde entier (presque un quart des étudiant.e.s de l'école) et organise de nombreux projets et collaborations en France et à l'international.

L'ENSAPC développe un cursus en trois et cinq ans (DNA et DNSEP valant grade de Licence et Master). Ses activités sont nourries par des processus de recherche prenant appui sur les pratiques artistiques. Elle propose également une formation doctorale par la pratique dans le cadre de la Graduate School Humanities, Creation, Heritage élaborée en partenariat avec des établissements d'enseignement supérieur de CY Alliance (École nationale supérieure d'architecture de Versailles, École nationale supérieure de paysage de Versailles, Institut national du patrimoine et CY Cergy Paris Université).

L'ENSAPC dispose d'un centre d'art, YGREC. Vitrine de l'ENSAPC à Aubervilliers, il est un terrain de rencontres et d'expérimentations, un espace d'interactions où expositions, pédagogie, recherche et professionnalisation se croisent et se nourrissent.

L'ENSAPC a obtenu les deux labels « Afnor Diversité » et « Égalité professionnelle femmes hommes ».

Description du poste

Au sein du Secrétariat Général, l'Adjoint est principalement en charge des missions financières en lien avec : le service comptabilité (2 agents), l'agent comptable public, les équipes de l'Ecole, le prestataire du logiciel de comptabilité et les partenaires.

L'adjoint est en charge de la gestion administrative du personnel, du contrôle de la paie. Enfin l'adjoint est le référent Handicap et Santé mentale.

Profil du candidat recherché.e (le cas échéant) : 5 ans d'expérience minimum dans un service financier d'un établissement culturel ou de l'enseignement.

Missions et activités principales

Dans le cadre de l'application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique d'un Etablissement Public Administratif,

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, l'Adjoint à la Secrétaire Générale est en charge des missions financières et comptables suivantes :

Participer à la préparation et suivi du budget :

- Elaboration des liasses budgétaires (contrôler et ajuster les chiffres extraits des tableaux GBCP du logiciel de comptabilité (ELAP).
- Suivi trimestriel de l'évolution des dépenses et des recettes.

Participer à la tenue de la comptabilité :

- Soutien aux 2 gestionnaires comptables pour la réalisation d'opérations complexes, contrôle de la paie.
- Gestion des immobilisations (rapprochement entre le logiciel de comptabilité générale et le module de suivi des immobilisations).
- Suivi de l'inventaire (récolement entre de l'inventaire comptable et physique, fiche de sortie d'inventaire).

Contribuer au déploiement de contrôle interne comptable et financier :

- Mise à jour de la charte, de cartographie des processus et des risques et du plan d'action.
- Rédaction de fiches de procédures.

Participer à gestion des ressources humaines :

- Gestion de proximité (gestion des candidatures et des recrutements, suivi administratif).
- Elaboration des tableaux de suivi des effectifs

Missions de coordination

- Participer à la préparation des conseils d'administration sur les aspects financiers et autres sujets.
- Assister à la réalisation de projets à impacts financiers, répondre aux enquêtes, audits, contrôles.
- Personne référente Handicap et Santé mentale.

Compétences principales mises en œuvre :

- GBCP(Pratique de la comptabilité GBCP – 5 ans minimum) et de la préparation des liasses budgétaires.
- Contrôle interne comptable et financier.
- Gestion des agents et contractuels de la fonction publique.

Compétences techniques :

- Règles de fonctionnement d'un établissement public.
- Droit administratif.

Savoir-faire

- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques.
- Aisance informatique.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Autonomie.
- Sens des responsabilités.
- Grande adaptabilité.
- Capacité à travailler dans l'urgence.
- Discrétion et respect de la confidentialité des données personnelles

Environnement professionnel :

Liens hiérarchiques : Placé sous la responsabilité directe de la Directrice et de la Secrétaire Générale de l'établissement.

Liens fonctionnels :

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les personnes nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Il ou elle est en relation avec la direction de l'école, l'agent comptable, l'équipe administrative et pédagogique ,le contrôleur financier, le prestataire du logiciel ,les enseignants, les étudiants

Profil du candidat recherché (le cas échéant) : 5 ans d'expérience minimum dans un service financier d'un établissement culturel ou de l'enseignement, de contrôle de gestion en comptabilité publique.

Qui contacter ?

Nom : AWEY

Prénom : Clarisse

Fonction : Secrétaire générale

Coordonnées : clarisse.awey@ensapc.fr

Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy - ENSAPC

2, rue des Italiens

95000 CERGY

Pour postuler :

Adresser CV, copies de diplômes et lettre de motivation à l'attention de la Directrice de l'ENSAPC à :
rh@ensapc.fr

Une copie de votre dossier de candidature doit être transmise (lettre de motivation, CV, copies de diplômes), visé par votre hiérarchie le cas échéant, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, est obligatoire

Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

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 disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.