

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Gestionnaire administratif et financier**

Catégorie /Corps – fonction (codification: cf annexe 2) :

Catégorie : **B**

Corps : **secrétaire administratif**

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

Emploi(s) Type :

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ministère de la Culture et de la Communication
Ecole Nationale Supérieure d'Art
3 rue Michelet
BP 22566
21025 Dijon Cedex
☎ 03 80 30 21 27

Missions et activités principales :

Au sein du secrétariat général de l'Ecole Nationale Supérieure d'Art, le (la) gestionnaire sera chargé (e) d'assister le secrétaire général dans ses missions d'administration générale de l'établissement.

Il (elle) sera notamment chargé (e) de participer à l'élaboration du budget et de ses décisions modificatives, ainsi que des Projets de loi de finances et des plans de financement des investissements.

- De procéder à la liquidation des dépenses, de suivre et contrôler la disponibilité des crédits,
- De participer à la gestion des personnels et intervenants extérieurs de l'établissement public et procéder à la liquidation de la paie,
- Assurer la gestion du personnel titulaire en liaison avec le SRH du Ministère de la culture et de la communication,
- Tenir les documents prévisionnels de gestion,
- D'élaborer, suivre et analyser les tableaux de bord et indicateurs en liaison avec la pédagogie,
- De répondre aux diverses enquêtes budgétaires,
- Etre capable de suppléer à l'utilisation du logiciel comptable,
- De participer à la mise en œuvre et au suivi de la démarche de contrôle interne et comptable (CICF),
- De participer à la mise en œuvre de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP),

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

Compétences techniques :

Savoir-faire :

- Expérience confirmée en gestion financière
- Maîtrise affirmée des outils bureautiques et notamment Excel
- Maîtrise d'un logiciel de paie

Savoir-être :

- Discrétion
- Rigueur, fiabilité et assiduité
- Aisance avec les chiffres
- Sens du relationnel
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe : fonctionnement en binôme sur certains sujets
- Capacité à assurer la continuité du service

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Le secrétaire général
La directrice

Liaisons fonctionnelles : Le secrétaire général
Le personnel administratif et pédagogique

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Des formations seront mises en place pour acquérir la maîtrise des logiciels utilisés

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

- Facilité d'adaptation aux différents outils informatiques

Qui contacter ?

Monsieur Jean-Louis VILLEMIN, secrétaire général
☎ 03 80 30 93 00

Candidature à transmettre :

Madame Sophie CLAUDEL, directrice de l'Ecole Nationale Supérieure d'Art de Dijon
3 rue Michelet
Bp 22566
21025 DIJON cedex

Description de l'employeur :

L'École Nationale Supérieure d'Art de Dijon est un établissement public administratif d'enseignement supérieur, placé sous tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication.

L'ENSA Dijon forme plus de 200 étudiants aux diplômes nationaux artistiques.

L'équipe pédagogique est constituée de trente cinq enseignants et techniciens, l'équipe administrative et technique de 17 agents.

De plus amples informations peuvent-être obtenues sur le site internet de l'ENSA Dijon : <http://www.ensa-dijon.fr>

Date de prise de fonction : 1^{er} avril 2015