



MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

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 : Gestionnaire budgétaire et financier(ère) et régisseur(e) de recettes

Catégorie statutaire / Corps :
SEADM
Catégorie : **B**
Rifseep groupe : **2**

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

Emploi(s) Type : GBF06B

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure d'art de Dijon
3 rue Michelet
BP 22566
21025 Dijon cedex
☎ 03 80 30 21 27

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Sous l'autorité de la secrétaire générale et la tutelle du Directeur des études et de l'international pour la mise en exécution de la programmation budgétaire de la pédagogie, l'agent(e) est chargé des missions suivantes

Gestion financière :

- Mise en œuvre de la programmation financière de la pédagogie et de l'international et de la recherche, dans le respect des orientations et du budget annuels fixés : conférences, workshops, voyages d'étude, colloques, résidences d'artistes, jurys, etc...
- Suivi du tableau de consommation des crédits et des budgets fléchés.
- Etablissement des documents administratifs relatifs à cette programmation, en lien avec le secrétariat général : établissement des lettres d'engagement, ordres de mission, devis, états de frais de déplacements, etc...
- Saisie d'actes d'engagement de crédits et de demandes de paiement.

Régie de recettes :

- Gestion de la régie de recettes et perception des recettes de l'établissement
- Tenue de la régie avec application stricte des règles et procédures établies concernant les relations avec les usagers, l'émission des factures, le règlement de la caisse, le suivi des rattachements
- Réalisation des opérations de recouvrement des recettes.

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

Connaissances

- Règles de programmation financière
- Référentiel budgétaire
- Processus d'exécution de la dépense
- Cadre juridique et financier d'un établissement public administratif
- Maîtrise des tableaux
- Fonctionnement d'une régie de recettes (souhaité)

- Connaissance de l'enseignement supérieur (souhaité)

Savoir-faire

- Gestion des actes de gestion de la dépense
- Aider à la décision
- Utilisation des outils de gestion des régies (souhaité)

Savoir-être

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux(se)
- autonomie
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- esprit de synthèse

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'ENSA Dijon est une des sept écoles nationales supérieures d'art placées sous la tutelle directe du ministère de la Culture. Engagée dans la réforme européenne de l'enseignement supérieur, l'ENSA délivre deux diplômes : le DNA (bac+3) et le DNSEP (bac+5) valant grade de Master.

Les 200 étudiants reçoivent un enseignement en Option Art et en Option Design. Établissement Public Administratif depuis 2002, elle est administrée par un conseil d'administration et dirigée par une directrice assistée d'une commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante.

L'école dispose d'une solide équipe enseignante, de nombreux ateliers bien équipés, notamment en ce qui concerne le son et l'image, de vastes ateliers de travail pour les étudiants. L'équipe pédagogique est constituée de 35 intervenants 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 : [http : www.ensa-dijon.fr](http://www.ensa-dijon.fr)

Liaison hiérarchique directe

- Secrétaire générale
- Agent comptable pour la partie régie de recettes

Liaisons fonctionnelles

- Direction des études et de l'international
- Enseignants, étudiants

« 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. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Plein temps (1607 heures par an)

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

ENSA Dijon – 3 rue Michelet – BP 22566 Dijon cedex

Secrétaire générale : Laurence Jacquemart

Email : recrutements@ensa-dijon.fr

Vous devez adresser une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) à la sous-direction des

métiers et des carrières (SRH1)182 rue Saint Honoré - 75033 Paris cedex.

Dans toute correspondance, la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, attaché d'administration, chef de travaux d'arts ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel est obligatoire.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30 mars 2023

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