

Responsable administratif et financier - ENSBA (75) H/F

Ref : 2024-1708934

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
des Beaux-Arts (BA)

Localisation

14 rue Bonaparte 75006 Paris

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 30/10/2024

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie A (cadre)

Management

Non renseigné

Télétravail possible

Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Sous l'autorité du directeur du bâtiment-préfigurateur, le responsable administratif et financier assiste le directeur dans l'organisation et la coordination de la nouvelle direction, qui sera composée d'une trentaine d'agents.

Il a en charge la gestion financière, juridique et administrative de ses activités et est assistée d'une gestionnaire.

Organisation et coordination

- Revoir ou mettre en place les procédures et outils de pilotage au sein des services de la direction
- Définir et cadrer le fonctionnement des instances d'animation et de coordination de la direction (réunions de services, groupes de projets thématiques, ...)

Programmation et suivi budgétaire, en lien avec le service des affaires financières du secrétariat général :

- Définir et consolider les besoins des services : budget de fonctionnement, budget d'investissement, crédits de personnel (vacations)
- Effectuer le suivi de l'exécution budgétaire, en lien avec la gestionnaire budgétaire
- Construire des tableaux de bord et mettre en place des fiches projets chiffrées pour toute mesure nouvelle
- Être force de proposition pour améliorer les pratiques en place en lien avec les enjeux de développement durable

Suivi des dossiers des agents, en lien avec le service des ressources humaines du secrétariat général :

- Suivre les situations individuelles et assurer la gestion de proximité des agents de la direction en lien avec les chefs de service (coordination de la campagne d'évaluation annuelle, des besoins de formation, des congés et absences, du temps de travail, des mobilités...)
- Initier et accompagner les procédures de recrutement : vérifier la disponibilité des postes, rédiger les fiches de poste, suivre et formaliser la sélection des candidats, préparer les pièces nécessaires au recrutement
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur

Programmation achats et suivi, en lien avec le service juridique du secrétariat général :

- Définir les besoins achats de la direction : renouvellement de marchés, nouveaux besoins...
- Coordonner et accompagner la rédaction des pièces techniques de marché : CCTP, RC, RAO
- Superviser le suivi de l'exécution des marchés publics de la direction

Profil recherché

- Connaissance des règles budgétaires (GBCP) - maîtrise
- Connaissance des marchés publics - maîtrise
- Connaissance des procédures RH - maîtrise
- Capacité managériale (conduite du changement, accompagnement des agents, animation de collectifs) - maîtrise
- Outils bureautiques - maîtrise
- Outils financiers- pratique

Savoir-faire

- Capacité à structurer, organiser et coordonner
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à rendre compte

- Conduire et animer des réunions
- Piloter des projets transverses

Savoir-être (compétences comportementales)

- Avoir un sens de l'initiative et être force de proposition
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Avoir un esprit d'équipe et des qualités relationnelles

À propos de l'offre

Informations complémentaires

ATTACHE - RIFSEEP 2

Liaisons hiérarchiques :

Directeur du bâtiment

Liaisons fonctionnelles :

Ensemble des services de l'établissement

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de : Pierre Guyot, directeur du bâtiment- préfigureur : pierre.guyot@beauxartsparis.fr

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame la directrice de l'École nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06 sur l'adresse recrutement@beauxartsparis.fr avec en copie à : Pierre Guyot, pierre.guyot@beauxartsparis.fr et Mathilde Guillarme,

Conditions particulières d'exercice

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés annuels et de 12 jours RTT mobiles.

Selon les fonctions exercées, les Beaux-Arts de Paris permettent le recours au télétravail.

Statut du poste

Vacant à partir du 31/10/2024

Métier de référence

Responsable de coordination administrative

Qui sommes nous ?

L'École nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils se déploient sur un vaste ensemble architectural patrimonial historique, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, au cœur du 6ème arrondissement à Paris. L'établissement dispose également d'un second site en location, à proximité immédiate des puces de Saint-Ouen, pour les activités pédagogiques. Elle est également propriétaire en propre d'un important parc immobilier légué, valorisé sur le marché locatif privé parisien.

Une direction du bâtiment est en cours de création au sein de l'école. Elle regroupera toutes les fonctions support liées au bon fonctionnement des sites de l'école : la politique immobilière, la maintenance technique, les travaux, l'entretien des espaces, la sécurité et la sûreté, la logistique et l'informatique.