

FICHE DE POSTE

Code poste RenoirRH :
N° publication CSP : 2025-1863310

Intitulé du poste (F/H) :

Gestionnaire budgétaire

Catégorie : Catégorie B

Corps : SEADM - Secrétaire administratif

Spécialité :

Groupe RIFSEEP : Groupe 2 SD

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Domaine fonctionnel :

RMCC : GBF - Gestion budgétaire et financière

RMFP : FPGBF - Gestion budgétaire et financière

Emploi-type :

RMCC : GBF06A - Gestionnaire de ressources financières

RMFP : FPGBF006 - Régisseuse / Régisseur d'avances et/ou de recettes

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la Culture
DGCA
DGCA-Établissements Publics (010DG20075)
DGCA-EP ENSBA (010DG20044)
14 RUE BONAPARTE 75272 PARIS

Description du poste

Sous l'autorité de l'adjointe de la directrice du département, le gestionnaire budgétaire assure les missions principales suivantes :

Gestion budgétaire et comptable des trois services du département :

- saisie et traitement des actes de dépenses et de recettes, relations avec les fournisseurs sur ces aspects ;
- suivi de l'exécution du budget ;
- gestion des missions : réservations auprès du voyageur, création et gestion budgétaire des ordres de missions, suivi des dépenses de frais ;

Régie d'avance et de recettes :

- assurer la régie des billetteries des expositions : contrôle et paramétrage des caisses, formation des caissiers, bilans de la fréquentation, versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public ;
- régler des dépenses par la régie d'avance, tenir la comptabilité associée à ces opérations et en rendre compte auprès du comptable public.

Parallèlement à ses missions, l'agent(e) peut être amené(e) à assurer des convoiements d'œuvres d'art en France et à l'étranger, sur la base du volontariat (formation assurée).

Descriptif du profil recherché

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

Compétences techniques :

Niveau maîtrise à expert :

- règles de la gestion budgétaire et comptable publique : réglementation, procédures comptables, chaîne de recette et de dépense, recouvrement
- gestion d'une régie d'avance et de recettes

Niveau pratique :

- règles de la commande publique

Niveau initié :

- rémunération des artistes-auteurs

Savoir-faire :

Niveau maîtrise à expert :

- capacités de planification et d'organisation
- capacités d'adaptation aux évolutions réglementaires et aux outils informatiques
- capacités d'analyse

- maîtrise des outils bureautiques et en particulier Excel
- Niveau initié à pratique :
- utilisation d'un logiciel comptable
- Savoir-être :
- très grande rigueur, goût pour les chiffres
 - autonomie
 - capacités à rendre compte
 - réactivité, anticipation
 - sens de la discrétion et sens des responsabilités
 - qualités relationnelles

Descriptif de l'employeur

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, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen, pour les activités pédagogiques.

Le département des œuvres regroupe, au sein des Beaux-Arts de Paris, le service des collections, le service des expositions et le service de la médiation. Il conçoit et met en œuvre une politique de conservation, de valorisation et de diffusion des collections sur les sites de l'école ainsi qu'en dehors des murs. Le département conduit la réalisation des expositions et coordonne les activités culturelles de l'établissement, en concertation avec les autres services. Il veille au développement et à la diversification des publics ainsi qu'à la valorisation des collections.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

L'ENSA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur et impose 8 semaines de congés obligatoires à ses agents : 1 semaine durant les vacances scolaires du mois d'avril, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines pour les fêtes de fin d'années. Les agents disposent par ailleurs de 4 jours de congés et 12 jours de RTT. Selon les fonctions exercées, les Beaux-Arts de Paris permettent le recours au télétravail.

Informations complémentaires

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

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. 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 s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Qui contacter ?

nathalie.sarvac@beauxartsparis.fr

Envoi des candidatures

recrutement@beauxartsparis.fr

Documents à transmettre

CV et lettre de motivation obligatoire

Date de mise à jour

10/03/2025

