

FICHE DE POSTE

Code poste RenoirH :

N° publication CSP :

Intitulé du poste (F/H) :

Gestionnaire administratif et financier

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 : ADM - Affaires générales

RMFP : 0

Emploi-type :

RMCC : ADM04A - Gestionnaire-instructeur administratif

RMFP : 0

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

Le service des éditions est composé d'une équipe de 7 agents. Sous l'autorité de la directrice du service, le titulaire du poste est chargé du suivi administratif et financier effectuera les missions suivantes :

1) Suivi des dossiers administratifs relatifs à l'activité éditoriale (ouvrages, internet et tous documents ou produits dérivés liés à l'activité de l'établissement dans ses divers secteurs) :

- Suivi des contrats et des relations avec les auteurs, traducteurs, graphistes, relecteurs, coéditeurs, etc...
- En relation avec la directrice du service, avec le chargé de la diffusion et avec les éditeurs : commandes, négociation et suivi des marchés avec les fournisseurs et prestataires (impressions, réimpressions, gestion des stocks).

2) Suivi des dossiers de gestion financière du secteur éditorial, notamment des ouvrages édités et des espaces librairie :

- Formalisation du budget et des comptes de fabrication et d'exploitation,
- Gestion de la dépense : demande de devis, suivi des commandes, certification des services faits,
- Gestion de la recette : émission des titres de recette ; suivi des recouvrements de créances en lien avec l'agence comptable,
- Suivi du règlement des droits d'auteurs et des ouvrages et produits en dépôt à la librairie en lien avec le chargé de diffusion,
- Elaboration et suivi des contrats et des opérations de partenariat et de coéditions en lien avec la directrice du service.

3) Suivi des dossiers de stagiaires et de vacataires (en lien avec le service des ressources humaines)

- Stagiaires : gestion des offres de stage et suivi des candidatures et des conventions de stage
- Vacataires : gestion des recrutements, gestion des plannings et des services faits.

Compte tenu de son périmètre, le titulaire du poste est en lien quotidien avec les services du secrétariat général (affaires financières, ressources humaines et affaires juridiques).

Descriptif du profil recherché

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

Connaissances techniques :

- Droit administratif : pratique
- Droit de la propriété intellectuelle : pratique
- Règles budgétaires et comptables : maîtrise
- Suite Office : maîtrise
- Gfi-Pep ou outil de gestion financière équivalent : pratique

Savoir-faire

- Rédaction administrative : maîtrise
- Capacité d'analyse : maîtrise
- Travailler en réseau : maîtrise
- Synthétiser des informations, un document : pratique
- Mettre en oeuvre une règle, une norme, une procédure : maîtrise

Savoir-être (compétences comportementales)

- Faire preuve de discrétion : maîtrise
- Sens des relations humaines : maîtrise
- Autonome et responsable : maîtrise
- Être rigoureux : maîtrise
- Intérêt pour le domaine spécifique de l'art contemporain : initié

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. Elle est également propriétaire en propre d'un important parc immobilier légué, valorisés sur le marché locatif privé parisien.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

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 collégialement. 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 estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Qui contacter ?

lethorel@beauxartsparis.fr

Envoi des candidatures

recrutement@beauxartsparis.fr

Documents à transmettre

CV et lettre de motivation obligatoire

Date de mise à jour

25/02/2026