



# 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 : (H/F) : **Gestionnaire administratif.ve et budgétaire**

Catégorie statutaire / Corps :  
**B/SEADM**  
**RIFSEEP : 3**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **AFFAIRES GENERALES**

Emploi(s) Type : **ADM04A**

### **Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Ecole nationale supérieure des beaux-arts  
14, rue Bonaparte  
75006 Paris

### **Contexte :**

L'Ecole 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.

Le service des relations internationales fait partie de la direction des études et est composé de trois agents : une responsable des relations internationales, un(e) gestionnaire administratif.ve en charge de la mobilité étudiante, un.e gestionnaire administratif.ve et budgétaire.

### **Missions et activités principales du poste :**

- Gestion financière du service (suivi du budget, devis, bons de commande, factures, titres de recette, conventions fléchées, etc.)
- Accueil, information et suivi des bénéficiaires des bourses de mobilité et des participants aux voyages d'études (étudiants, personnel enseignant, personnel administratif)
- Gestion administrative et financière des dossiers de demandes d'aide financière (contrôle de recevabilité, enregistrement, saisie sur les systèmes d'information dédiés mise en paiement, confirmations écrites, etc.)
- Suivi des voyages d'études (réception et traitement des candidatures, logistique pré et post départs, relation avec le voyageur, mise en place de régies d'avance)
- En collaboration avec le service administratif et financier de la direction des études, gestion des demandes de titres de transport, en lien avec le voyageur de l'établissement
- Suivi des projets pédagogiques internationaux
- Mise à jour des supports de communication et des procédures sur les différents programmes de bourses (Erasmus+, Mobilité IDF, ministère de la Culture, OFAJ, mécènes...) et des voyages d'études
- Soutien aux événements transverses du service des relations internationales (Erasmus Days, visite de partenaires internationaux, ...)

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

### **Compétences techniques :**

- Maîtrise de la langue anglaise (écrit et oral - niveau B1 à B2)
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur (secteur public)
- Connaissance des dispositifs institutionnels et financiers proposés dans le cadre de la mobilité internationale
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook...) et des applications informatiques de gestion budgétaire
- Maîtrise des techniques d'expression écrites et orales

## **Savoir-faire**

- Sens de la communication et de l'accueil du public
- Gout pour le travail en équipe
- Aptitude à la pédagogie
- Savoir mettre en œuvre des procédures/règles et rendre compte
- Savoir planifier et prioriser ses activités

## **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Intérêt pour les relations internationales et l'enseignement supérieur
- Compétences interculturelles
- Sens de l'organisation
- Bon relationnel
- Réactivité et diplomatie

## **Environnement professionnel :**

### ***Liaisons hiérarchiques :***

Responsable des relations internationales

### ***Liaisons fonctionnelles :***

*Au sein de l'établissement :* Secrétariat général, Agence comptable et professeurs/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 :**

Déplacements ponctuels à l'international, événements ponctuels en soirée.

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.

## **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

## **Qui contacter ?**

***Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de :***

*Bénédicte Mahé, Responsable des relations internationales, [benedicte.mahe@beauxartsparis.fr](mailto:benedicte.mahe@beauxartsparis.fr)*

### ***Envoi des candidatures :***

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame la Directrice de l'Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts sur l'adresse [recrutement@beauxartsparis.fr](mailto:recrutement@beauxartsparis.fr) et à [benedicte.mahe@beauxartsparis.fr](mailto:benedicte.mahe@beauxartsparis.fr)

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1. Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/02/2023

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