



**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) Responsable administratif.ve et financier.e – adjoint.e au directeur des études

Catégorie statutaire / Corps :
ATTADM/A
RIFSEEP groupe 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires Générales**

Emploi(s) Type : ADM01

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des Beaux-arts de Paris
14 rue Bonaparte
75006 Paris

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 des étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Cette formation, sur un cursus de 5 ans, conjugue les éléments fondateurs d'une démarche artistique et les enjeux de l'art contemporain. Elle offre un enseignement diversifié fondé sur la méthode du travail en atelier.

Le département des études est constitué d'une trentaine d'agents (hors enseignement) répartis sur 6 services : le service de la vie scolaire, qui a pour mission d'assurer le suivi administratif et pédagogique d'environ 650 étudiants ; le service des relations internationales, qui organise la mobilité étudiante, entrante et sortante, en relation étroite avec son réseau de partenaires ; la bibliothèque qui constitue un pôle de référence de ressources en art contemporain pour les étudiants et enseignants de l'école et un public spécialisé ; le 3^e cycle ; la programmation culturelle et la classe préparatoire Via Ferrata.

Missions et activités principales :

Sous l'autorité du directeur du département des études, le/la responsable administratif.ve et financier.e – adjoint.e au directeur des études, a en charge la gestion financière, juridique et administrative des activités du département. Il/elle assiste et conseille le directeur du département dans le développement des projets. Il/elle est garant de la régularité des procédures et veille au respect de la réglementation, en lien avec le secrétariat général.

A ce titre, il/elle est particulièrement en charge de la coordination du département dans son fonctionnement administratif et financier, en lien avec le directeur du département et les responsables de service, et notamment des missions suivantes :

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

- Définir et consolider les besoins en lien avec les différents services du département : budget de fonctionnement, budget d'investissement, crédits de personnel (vacations)
- Effectuer le suivi de l'exécution budgétaire, en lien avec les gestionnaires budgétaires du département
- Être le relai du secrétariat général sur l'outil de gestion financier informatique (GFI PEP), faire remonter les problématiques d'évolution le cas échéant
- Elaborer des fiches financières par opération ou projet à destination du secrétariat général et de la direction de l'établissement
- Elaborer des notes ou outils de synthèse et tableaux de bord

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

- Suivi des dossiers individuels administratifs des agents
- Elaboration et supervision des dossiers de recrutement des agents contractuels gérés par le département (intervenants extérieurs, moniteurs, modèles, assesseurs...)
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur

Suivi de l'activité juridique et réglementaire, en lien avec le pôle juridique du secrétariat général :

- Rédaction et mise en place des conventions de partenariat

- Assurer une veille réglementaire et technique
- Suivi des modifications réglementaires des arrêtés et du règlement des études en lien avec les services du département des études
- Définition et élaboration des marchés publics de la direction, suivi de la procédure
- Superviser et assurer le suivi de l'exécution des marchés publics
- Formalisation, rédaction et supervision de l'ensemble des engagements contractuels, en lien avec les différents services, les négocier le cas échéant

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

Compétences techniques :

Niveau maîtrise à expert :

- Très bonne maîtrise de l'environnement budgétaire d'un EPA (GBCP) de programmation et de suivi budgétaire
- Très bonnes connaissances juridiques (marchés publics, propriété intellectuelle, convention de partenariat)
- Très bonnes connaissances de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de l'organisation de projets culturels

Niveau pratique à maîtrise :

- Connaissance de l'enseignement supérieur
- Connaissance de logiciels budgétaires

Savoir-faire

- Capacité rédactionnelle
- Grand sens de l'organisation, de la coordination et de l'anticipation
- Esprit d'analyse et de synthèse

Savoir-être (compétences comportementales)

- Forte capacité d'autonomie
- Rigueur
- Réactivité et sens de l'adaptation aux projets
- Grande capacité au dialogue et à l'animation d'équipes

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

N+2 : Directrice adjointe

N+1 : Directeur du département des études

Liaisons fonctionnelles :

Au sein du département :

- responsable du service de la vie scolaire – adjoint au directeur des études, responsable du service des relations internationales, responsable de la bibliothèque, responsable du 3e cycle, responsable de la programmation culturelle, responsable de la Via Ferrata
- ensemble des équipes du département, en particulier des gestionnaires administratifs et budgétaires

Au sein de l'établissement :

- principalement le secrétariat général
- le service logistique et sécurité, le service de la communication

Extérieur : Institutions culturelles et partenaires des différents projets portés par le département des études

« 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 :

L'ENSBA 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 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 16 jours de congés.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de Monsieur Jean-Baptiste de Beauvais, directeur du département des études, 01 47 03 50 11 [/jb.de-beauvais@beauxartsparis.fr](mailto:jb.de-beauvais@beauxartsparis.fr)

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Monsieur le Directeur de l'Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06.

Une copie de la candidature sera transmise par courriel à :

Monsieur Jean-Baptiste de Beauvais : jb.de-beauvais@beauxartsparis.fr

Monsieur Julien Rigaber, Secrétaire général : julien.rigaber@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 : 17/11/2020

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