



# 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 du pôle des affaires financières**

Catégorie statutaire / Corps :  
**ATTADM/A**  
**RIFSEEP groupe 3**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Gestion budgétaire et financière**

Emploi(s) Type FPEGFB

### Localisation administrative et géographique / Affectation :

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

### Environnement professionnel :

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 sont implantés 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 et est propriétaire d'un important parc immobilier légué.

### Missions et activités principales :

Le secrétariat général accompagne la direction dans la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement, en ayant autorité de gestion sur les sujets financiers, immobiliers, juridiques et de ressources humaines.

Le secrétariat général est composé de 20 agents, répartis sur 4 pôles (affaires financières, juridique, ressources humaines, politique immobilière / travaux). Le responsable du pôle des affaires financières assure l'encadrement des deux gestionnaires budgétaires.

### Descriptif des missions :

Sous l'autorité du/de la secrétaire général.e et du/de la secrétaire général.e adjoint.e, le/la responsable du pôle des affaires financières est en charge de :

#### Programmation et exécution budgétaire

- Animer le processus de programmation et d'allocation des ressources au sein des services
- Elaboration des budgets initiaux, budgets rectificatifs et comptes financiers, en consolidant les informations des services
- En cours de gestion, réajuster les crédits au sein des enveloppes et suivre de l'exécution en vue d'assurer la soutenabilité et la fluidité budgétaire
- Eclairer la décision de la hiérarchie sur les arbitrages budgétaires
- Elaboration des documents de compte rendu de gestion
- Être le référent sur le logiciel de gestion budgétaire (GFI PEP) et de ses modules (marchés, GFD Missions) : contact principal de l'éditeur, paramétrages, gestion des licences, propositions d'évolution, organisation de la formation des agents

#### Contrôle interne et contrôle de gestion

- Concevoir et mettre en œuvre, en lien avec l'agent comptable, les dispositifs de contrôle organisés, formalisés et permanents pour identifier, suivre et maîtriser les risques liés à la qualité comptable (contrôle interne comptable, CIC) et budgétaire (contrôle interne budgétaire, CIB) du Ministère
- Elaborer et suivre les tableaux de bord financiers
- Par le biais d'analyses des coûts et du suivi des indicateurs de performance (COP), accompagner les services dans l'exercice de programmation et exécution budgétaires

#### Animation de la fonction financière

- Animer le réseau des gestionnaires de l'établissement sur les questions budgétaires et les procédures

- administratives, notamment par l'organisation de réunions régulières
- Formaliser, en lien avec le pôle juridique, la politique de commande publique (bilan et plan d'actions achats)
- Répondre aux sollicitations diverses de la tutelle sur les sujets budgétaires et de contrôle interne (PAP/RAP, audits IGAC, tableaux de recensement...)

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

### **Compétences techniques :**

- Règles budgétaires et de comptabilité publique : expert
- Processus d'exécution de la dépense (chaîne de la dépense, EJ, SF, DP) : expert
- Règles de consommation des AE et des CP : expert
- Cadre juridique et financier des services de l'État (LOLF, fondamentaux des finances publiques...) : maîtrise
- Contrôle interne financier : maîtrise
- Connaissance des établissements publics administratifs, et notamment des établissements d'enseignement supérieur artistique du ministère de la culture serait appréciée

### **Savoir-faire**

- Autonomie, capacité d'initiative, d'anticipation et à rendre compte
- Capacité d'adaptation, d'impulsion et réactivité
- Rigueur, sens de l'organisation
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Aider à la décision
- Rédiger (notes administratives, analyses financières...)

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

- Détermination et persévérance
- Aptitude au dialogue, à l'écoute et à la négociation
- Sens de la pédagogie

## **Environnement professionnel :**

### **Liaisons hiérarchiques :**

Secrétaire Général.e et Secrétaire Général.e adjoint.e

### **Liaisons fonctionnelles :**

Lien avec les différents services de l'établissement

**« 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 :**

Les Beaux-Arts de Paris fonctionnent selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, soit 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 16 jours de congés.

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

### **Qui contacter ?**

Tous renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de :

Julien Rigaber, Secrétaire général : [julien.rigaber@beauxartsparis.fr](mailto:julien.rigaber@beauxartsparis.fr)

Laurence Petit, Secrétaire générale adjointe : [laurence.petit@beauxartsparis.fr](mailto:laurence.petit@beauxartsparis.fr)

### **Envoi des candidatures :**

Les candidatures sont à adresser à l'Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06.

Julien Rigaber, Secrétaire Général : [julien.rigaber@beauxartsparis.fr](mailto:julien.rigaber@beauxartsparis.fr)

Laurence Petit, Secrétaire générale adjointe : [laurence.petit@beauxartsparis.fr](mailto:laurence.petit@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 : 07/12/2020

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