



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : **2021-738068**

M000001883

Intitulé du poste (F/H) : Chef.fe du service financier	Catégorie statutaire : A Corps : Attaché d'administration Code corps : ATTADM Spécialité : Administrative Groupe RIFSEEP : 3
---	--

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

Emploi(s) Type : ERGBF001 - Responsable budgétaire – ex Responsable de gestion comptable (ex GBF05)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
ENSA Paris-Val de Seine
3 Quai Panhard et Levassor
75013 Paris

Missions et activités principales :

Mission générale de pilotage et d'animation de la politique budgétaire de l'Ecole nationale supérieure d'architecture Paris-Val de Seine (ENSA PVS), notamment sur les aspects de prévisions budgétaires, d'exécution budgétaire et production de rapports analytiques mensuels.

Le.a chef.fe du service financier encadre une équipe administrative de 4 agents : un.e adjoint.e cat. A, deux gestionnaires financiers cat. B et cat. C et un.e gestionnaire cat. B en charge des mission et déplacements et de la régie de recettes.

Le.a chef.fe du service financier supervise également les actes financiers des gestionnaires des laboratoires (CRH et EVCAU).

Le service financier a un rôle d'appui, de conseil et de service ordonnateur pour la gestion budgétaire des services métiers et des laboratoires de recherche. Responsable de l'exécution des recettes et des dépenses, le.a chef.fe du service financier a délégation pour viser les engagements, la certification des services fait et les liquidations. Il.elle travaille en étroite collaboration avec l'agence comptable pour toutes les opérations liées à la GBCP, dématérialisation de la chaîne des dépenses et des recettes, contrôle interne, inventaire physique.

Il.elle est l'interlocuteur référent désigné de l'établissement pour les ministères de tutelle (MC et MESRI), la direction régionale des Finances Publiques et l'AMUE

Il.elle contribue avec les services concernés de l'école à l'optimisation du suivi des contrats, convention et marchés. Il.elle est membre de la commission d'appel d'offre.

Il.elle est responsable de la mise en œuvre de la politique des voyages et sa conformité à la réglementation, pour les missions individuelles et les déplacements de groupes en lien avec la direction des études, de la pédagogie et des formations. Il.elle travaille dans le cadre d'un marché voyageur. Il.elle prépare l'estimation budgétaire des projets de voyages soumis à l'avis de la commission des voyages.

Pour mener à bien ses missions, il.elle :

- Prépare et présente les documents budgétaires soumis au Conseil d'Administration en vue du vote

(budget primitif et budget modificatif). A ce titre, il.elle est en relation avec les tutelles, le contrôle financier, l'agent comptable et l'ensemble des services de l'école et élabore les documents de programmation budgétaires, les comptes rendus de gestion et tous documents d'informations budgétaires à destination de la direction de l'Ecole, des tutelles pour le dialogue de gestion ;

- Veille à la cohérence entre les actes de gestion et les décisions budgétaires ;
- Est chargé(e) du suivi et du contrôle de l'exécution du budget en dépenses et en recettes. A ce titre, il.elle assure la coordination et le management de l'équipe de gestionnaires budgétaires, il.elle garantit la cohérence, complémentarité et la répartition équilibrée des missions des membres de l'équipe et organise les dialogues de gestion avec les services dépensiers (affaires générales, ressources humaines, communication, informatique, laboratoires de recherche....) ;
- Assure la mise en place des outils de pilotage et de contrôle de gestion pour une optimisation de l'allocation des ressources, la répartition des crédits et des emplois et la redistribution en cours d'exécution ;
- Met en place les nouvelles procédures et outils nécessaires à la fluidité de la chaîne des recettes et de la dépense :
- Titulaire de la carte achat ;
- Veille aux échanges de bonnes pratiques entre les services et propose des processus organisationnels permettant une optimisation du fonctionnement de la gestion financière de l'établissement ;
- Contribue, en concertation avec les services concernés de l'Ecole, à l'optimisation des suivis des contrats et marchés via le logiciel financier et participe à l'élaboration du plan pluri-annuel des achats (PPA) avec le chargé des achats et de la commande publique ;
- Est responsable du contrôle interne financier et, à ce titre, élabore les dispositifs de contrôle interne (cartographie des risques, ONF, contrôle de supervision, fiche de procédure ...) et suit leur mise en œuvre ;
- Elabore le PPI (plan pluri annuel d'investissement) et suit son exécution.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise du logiciel de gestion Inetum, winm9, gfd, immonet,
- Maîtrise de la réglementation et des référentiels budgétaires et comptables publics, notamment pour un établissement public administratif,
- Maîtrise de la LOLF et de la gestion en mode GBCP,
- Connaissances en matière de réglementation des marchés publics,
- Excellente maîtrise de la suite informatique word, excel powerpoint office 364,
- Maîtrise de la liasse budgétaire GBCP,
- Contrôle interne financier,
- Réglementation des frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Savoir-faire

- Capacité à organiser, manager une équipe et conduire le changement,
- Excellente maîtrise des procédures budgétaires et des règles de la comptabilité publique,
- Esprit d'analyse et de synthèse, maîtrise de soi,
- Rigueur et sens de l'organisation, méthode, anticipation, efficacité, disponibilité, discrétion,
- Capacités rédactionnelles,
- Capacité à concevoir et à actualiser des procédures, à garantir leur conformité juridique et financière,
- Travailler en équipe et en réseau,
- Respect des délais,
- Capacité à anticiper et à rendre compte.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aptitude et sens à animer et encadrer une équipe,
- Avoir un bon sens relationnel et d'écoute compte tenu de la diversité des interlocuteurs,
- Aptitude à travailler en transversalité avec l'ensemble des services,
- Autonomie,
- Aisance relationnelle,
- Capacité de dialogue et de communication,
- Être force de proposition,
- Aptitude à la pédagogie,
- Réactivité et adaptabilité.

Environnement professionnel : (description brève du service)

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine est un établissement public national d'enseignement supérieur et de recherche en architecture sous la double tutelle de Ministère de la Culture et de Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Communauté d'enseignement supérieur et de recherche en architecture d'environ 2300 personnes, le nombre de ses étudiants (2000) et de ses enseignants (250) et d'une équipe administrative de soixante personnes lui permet de présenter des conceptions de l'architecture et des approches pédagogiques diversifiées et de qualité. La diversité des sensibilités, des approches théoriques et des programmes de recherches constitue l'un des atouts forts de l'ENSA Paris Val de Seine. Elle est située Paris Rive Gauche dans un campus universitaire parisien, sur un site proche à la fois de la Bibliothèque nationale de France et de la banlieue est de Paris. Elle est associée par décret à l'Université de Paris. Elle est également en convention avec Alliance Sorbonne-Paris-Cité.

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

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité du (de la) Directeur.ice adjoint.e

Liaisons fonctionnelles : avec tous les services de l'Ecole, les enseignants, les étudiants

Autres liens : réseaux CIF et DAF ministériels, contrôle financier, fournisseurs, marché voyageur

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Variation de la charge de travail en fonction du calendrier budgétaire et de la fin de gestion

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Informations :

Philippe BACH, Directeur de l'ENSA PVS, philippe.bach@paris-valdeseine.archi.fr

Catherine LE GAL, Directrice adjointe de l'ENSA PVS, 01 72 69 63 17, catherine.le-gal@paris-valdeseine.archi.fr

Informations administratives :

Doriane CORNILLIE, Responsable du service Ressources Humaines, 01 72 69 63 27, doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr

Envois des candidatures : lettre de motivation et CV par mail à :

doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr Copie catherine.le-gal@paris-valdeseine.archi.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

candidature.dgp@culture.gouv.fr, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n° 2021-XXX).

Modalités de recrutement

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 29/10/2021