



## 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) :

<b>Intitulé du poste (F/H):</b> <b>Gestionnaire budgétaire et financier en responsabilité d'une régie de recettes</b>	Catégorie statutaire : B <b>Corps</b> : secrétaire administratif Code corps : SEADM Spécialité : <b>Groupe RIFSEEP</b> : 2
--	--

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** Gestion budgétaire et financière - Exécution budgétaire et comptable

**Emploi(s) Type :** Chargé de prestations financières GBF07 / Régisseur de recettes et/ou d'avances GBF06B

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

ENSA Paris val de Seine  
3 Quai Panhard et Levassor  
75013 Paris

**Missions et activités principales :**

En tant que responsable des voyages, l'agent a pour mission principale de gérer les voyages et les déplacements des enseignants-chercheurs, des étudiant(e)s et des personnels administratifs de l'école. Au-delà de la réservation des transports et des hébergements via la plateforme de voyages, le ou la responsable se charge du contrôle des listes pédagogiques, du suivi du budget alloué aux voyages et aux remboursements des états de frais. Les missions principales sont les suivantes :

- Suivi budgétaire de l'ensemble des voyages appartenant à son domaine de compétence
- Calcul des états de frais au regard des textes réglementaires et des pièces justificatives
- Engagement et liquidation des dépenses en interface avec l'agence comptable

En tant que Régisseur(euse) d'avances et ou de recettes, l'agent(e) procède à l'encaissement des recettes (droits d'inscription, droits aux concours) de l'établissement pour le compte du comptable public. Il contrôle les éléments juridiques et comptables nécessaires à l'encaissement des recettes. Il optimise la gestion de la régie, en lien avec l'agence comptable. Il tient la comptabilité associée à ces différentes opérations et en rend compte auprès du comptable.

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent évoluer en fonction des besoins du service, notamment dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Le positionnement de l'agent chargé des déplacements au sein du service financier implique de disposer d'une capacité à s'adapter à l'évolution des besoins, notamment d'être polyvalent sur les actes de gestion budgétaire.

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

**Compétences techniques :**

- Connaissance des règles et processus budgétaires et comptables (GBCP)
- Connaissance de la réglementation des missions et déplacements
- Savoir synthétiser des informations, des données, un document
- Savoir travailler en réseau
- Maîtrise de la suite informatique (word, excel) et office 365
- Connaissance de WIN m9, GFD et Arégie serait un plus / formation prévue si pas d'expérience

**Savoir-faire**

- Savoir anticiper
- Savoir rendre compte

- Savoir se référer aux textes réglementaires
- Réactivité et tenue des délais

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

- Sens des relations humaines
- Rigueur et fiabilité dans le travail
- Disponibilité

#### **Environnement professionnel :**

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine est un établissement public national d'enseignement supérieur, placé sous la double tutelle du Ministère de la Culture et du Ministère de l'éducation nationale et enseignement supérieur.

Le service financier est composé d'une équipe administrative de 5 agents et travaille en étroite collaboration avec l'agence comptable. Le service financier a un rôle d'appui et de conseil auprès des services métiers pour le suivi de leur budget. Dans le cas d'espèce l'agent(e) sera en lien avec le prestataire extérieur de voyages mais également avec les enseignants et les élèves de l'école.

*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 :** adjointe et cheffe du service financier

**Liaisons fonctionnelles :** Agence comptable et l'ensemble des communautés de l'école (personnel administratif, d'enseignement et de recherche, étudiants)

#### **Perspectives d'évolution :**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** Le statut de régisseur impose une disponibilité particulière compte tenu des pointes d'activité en fonction du calendrier pédagogique (juillet, septembre, octobre, novembre, janvier, février).

L'activité de régisseur, condensée aux mois de juillet, septembre et janvier, février implique d'être rigoureux et fiable dans l'exécution des procédures comptables.

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

Une appétence pour les affaires financières est indispensable

#### **Qui contacter ?**

##### **Informations :**

Informations sur le poste :

Catherine Dupérier, Cheffe du service financier, 01 72 69 63 32 ; [catherine.duperier@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:catherine.duperier@paris-valdeseine.archi.fr)

Informations administratives :

Elodie BECOT, cheffe du service Ressources Humaines, 01 72 69 63 27, [elodie.becot@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:elodie.becot@paris-valdeseine.archi.fr)

**Envoi des candidatures :** à [elodie.becot@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:elodie.becot@paris-valdeseine.archi.fr) copie [catherine.le-gal@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:catherine.le-gal@paris-valdeseine.archi.fr)

##### **Modalités de recrutement**

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