

## 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

<b>Intitulé du poste :</b> Adjoint(e) à la Secrétaire Générale	Catégorie A – Attaché Ouvert aux contractuels
Référence BIEP :	

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Enseignement supérieur** /Affectation :  
**Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy**  
2 rue des italiens, 95 000 CERGY

Emploi(s) Type :

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**  
Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy - ENSAPC  
2, rue des italiens, 95000 Cergy

### **Présentation de l'Ecole**

Établissement public d'enseignement supérieur artistique sous tutelle du Ministère de la culture, l'École nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy (ENSAPC) forme des artistes et créateur.rice.s actif.ive.s sur la scène internationale.

Revendiquant une totale transversalité et reposant sur une grande autonomie des étudiant.e.s dans l'élaboration de leur cursus, son enseignement couvre un très large spectre de disciplines et croise les domaines des arts visuels, de l'écriture, du spectacle vivant, du son, du cinéma et de la théorie, en lien avec des partenaires français et internationaux. Pour nourrir une approche critique des enjeux contemporains, l'école se veut mobile, réactive, critique, attentive aux nouveaux champs de connaissance permettant l'exploration de nouveaux territoires.

Ouverture sur le monde, dialogue interculturel et coopération internationale sont partie intégrante de la politique institutionnelle de l'ENSAPC. Chaque année, l'école accueille des artistes-enseignant.e.s et étudiant.e.s du monde entier (presque un quart des étudiant.e.s de l'école) et organise de nombreux projets et collaborations en France et à l'international.

L'ENSAPC développe un cursus en trois et cinq ans (DNA et DNSEP valant grade de Licence et Master). Ses activités sont nourries par des processus de recherche prenant appui sur les pratiques artistiques. Elle propose également une formation doctorale par la pratique dans le cadre de la Graduate School Humanities, Creation, Heritage élaborée en partenariat avec des établissements d'enseignement supérieur de CY Alliance (École nationale supérieure d'architecture de Versailles, École nationale supérieure de paysage de Versailles, Institut national du patrimoine et CY Cergy Paris Université).

L'ENSAPC dispose d'un centre d'art, YGREC. Vitrine de l'ENSAPC à Aubervilliers, il est un terrain de rencontres et d'expérimentations, un espace d'interactions où expositions, pédagogie, recherche et professionnalisation se croisent et se nourrissent.

L'ENSAPC a obtenu les deux labels « Afnor Diversité » et « Égalité professionnelle femmes hommes ».

### **Missions et activités principales**

Au sein du Secrétariat Général, l'Adjoint.e est principalement en charge des missions financières en lien avec : le service comptabilité (2 agents), l'agent comptable public, les équipes de l'Ecole, le prestataire du logiciel de comptabilité et les partenaires ; et référent de la prévention des discriminations et des violences sexuelles et sexistes.

## **Description du poste**

Dans le cadre de l'application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique d'un Etablissement Public Administratif,

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, l'Adjoint.e à la Secrétaire Générale est en charge des missions financières et comptables suivantes :

### **- Assurer la Régie d'avances et de recettes en qualité de Régisseur :**

Effectuer l'encaissement de recettes liées aux inscriptions et autres recettes pédagogiques/ paiement de frais pédagogiques et de fonctionnement liée à la vie étudiante/pédagogie. Tenue de la comptabilité afférente

### **-Effectuer le contrôle de l'exécution budgétaire et le suivi du déploiement de contrôle interne :**

- Effectuer les requêtes permettant de suivre l'évolution des dépenses et des recettes fléchées mensuellement
- Elaborer les tableaux de bord permettant le suivi des dépenses par nature et par service
- Rédiger des procédures permettant le contrôle interne, les suivre.
- Contrôler et ajuster les chiffres extraits des tableaux GBCP du logiciel de comptabilité (ELAP).
- Faire les prévisions et le suivi financier au regard des décisions de la Direction et de la programmation
- Effectuer un reporting mensuel à la Direction de l'état du suivi budgétaire, des opérations comptables, des travaux en cours.

### **-Participer à la préparation des conseils d'administration sur les aspects financiers et autres sujets**

Elaboration à l'aide du logiciel et des données compulsées vérifiées des liasses budgétaires

### **-Suivre l'inventaire des matériels immobilisés et effectuer un rapprochement avec la base comptable.**

**Effectuer les sorties comptable et physiques des matériels et des archives de l'ENSAPC**

### **-Rechercher des financements publics et privés français, européens, dans le cadre de dons, subventions, et mécénats pour les projets de l'établissement**

Recensement, préparation des dossiers, assistance.

### **-Assister à la réalisation de projets à impacts financiers, répondre aux enquêtes, audits, contrôles.**

### **-Participer à des projets transverses en lien avec les finances, la comptabilité et la programmation de l'école.**

### **- Être la personne référente de la prévention des discriminations et des violences sexuelles et sexistes et coordonner la cellule d'écoute de l'école**

## **Compétences principales mises en œuvre :**

- ° Connaissance de l'administration publique et des finances publiques
- ° Maîtrise de la GBCP et de la préparation des liasses budgétaires
- ° Recherche de financements publics et privés

## **Compétences techniques :**

- ° Connaissances des règles de fonctionnement d'un établissement public
- ° Connaissance du droit administratif
- ° Pratique de la comptabilité GBCP – 5 ans minimum
- ° Bonnes connaissance de l'anglais souhaité

## **Savoir-faire**

- ° Grand sens de l'organisation, rigueur méthodologique
- ° Gestion des priorités
- ° Qualités relationnelles
- ° Sensibilité aux enjeux environnementaux

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

- °Autonomie
- °Sens des responsabilités
- °Grande adaptabilité
- °Capacité à travailler dans l'urgence

° Discrétion et respect de la confidentialité des données personnelles

**Environnement professionnel :**

**Liens hiérarchiques :** Placé.e sous la responsabilité directe de la Directrice et de la Secrétaire Générale de l'établissement.

**Liens fonctionnels :**

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les personnes nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Il ou elle est en relation avec la direction de l'école, l'agent comptable, l'équipe administrative et pédagogique ,le contrôleur financier, le prestataire du logiciel ,les enseignant.e.s, les étudiant.e.s.

**Profil du candidat recherché (le cas échéant) : 5 ans d'expérience minimum dans un service financier d'un établissement culturel ou de l'enseignement, de contrôle de gestion en comptabilité publique.**

**Qui contacter ?**

Nom : AWEY  
Prénom : Clarisse  
Fonction : Secrétaire générale  
Coordonnées : clarisse.awey@ensapc.fr

Ecole nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy - ENSAPC  
2, rue des Italiens  
95000 CERGY

**Pour postuler :**

Adresser CV, copies de diplômes et lettre de motivation à l'attention de la Directrice de l'ENSAPC à :  
rh@ensapc.fr

Une copie de votre dossier de candidature doit être transmise (lettre de motivation, CV, copies de diplômes), visé par votre hiérarchie le cas échéant, 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 limite de candidature : 10 mars 2023**

*Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.*

*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 disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.*