



# 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

M000002077

Intitulé du poste : (H/F) **Gestionnaire budgétaire du service de la vie scolaire**

Catégorie statutaire / Corps :  
**B/ Secrétaire administratif**  
**Rifseep 3**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : ADM04A

Emploi(s) Type : **administration générale**

### Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des Beaux-arts  
14, rue Bonaparte  
75272 Paris cedex 06

#### Missions et activités principales :

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public, sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA). L'école a pour première mission la formation des étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Elle offre un enseignement diversifié fondé sur la méthode du travail en atelier et délivre des diplômes de niveau licence, master et doctorat. Les Beaux-arts de Paris sont également un lieu d'exposition des collections patrimoniales ou d'art contemporain, ainsi qu'un lieu de conservation de 450.000 œuvres ayant obtenu la labellisation musée de France en 2017.

L'école est implantée à Saint-Germain des Prés sur un site intégralement classé aux monuments historiques, composé de 5 corps de bâtiment sur plus de 2 hectares. L'école est également implantée à Saint-Ouen, pour des bases techniques et des ateliers.

#### Les dossiers de gestion financière du service de la vie scolaire et des différents programmes de formation

- Instruction et vérification des demandes d'engagements financiers et des paiements : vérification des pièces relatives à l'engagement (devis, conventions, décisions ...), suivi des factures, des commandes et des paiements, liquidation des recettes, saisie dans GFIPEP.
- Suivi de l'exécution et de la consommation de tous les crédits de fonctionnement du service (ateliers, bases techniques).
- Contribution aux travaux de fin de gestion (recensement des immobilisations, charges à payer...)
- Responsabilité d'un portefeuille de dossiers spécifiques.
- Accompagnement des étudiants et orientation vers les fournisseurs dans le cadre des réalisations artistiques, des productions des ateliers ou des workshops.

#### Les dossiers administratifs du service et des programmes de formation

- Participation à la préparation du budget initial et des décisions rectificatives du service.
- Réalisation régulière d'états de consommation et de suivi des crédits
- Gestion des Aides diverses (aides aux projets, prix de fondation, ARP, SACRe....) : participation aux commissions d'attribution, mise en paiement, bilans.
- Réponse aux enquêtes statistiques (Andéa, DGCA ...)

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

#### Compétences techniques :

##### Savoir-faire

Excellente connaissance des règles budgétaires d'un établissement public.

Bonne maîtrise des outils bureautiques et notamment compétences souhaitées sur un logiciel budgétaire (GFIPEP)

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

Capacité d'autonomie et d'initiative

Sens de l'organisation et rigueur

Qualités relationnelles importantes dans la mesure où les contacts sont très étroits avec les étudiants et les enseignants.

Participation active aux projets du service

## **Environnement professionnel :**

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité directe du Directeur des Etudes et de la Responsable administrative et financière.

### **Liaisons hiérarchiques :**

Directeur des études  
Responsable administrative et financière

### **Liaisons fonctionnelles :**

Cheffe du service de la vie scolaire et son adjointe  
Enseignants et moniteurs

**« 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 du mois d'avril, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines pour les fêtes de fin d'années. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés et 12 jours de RTT.

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

## **Qui contacter ?**

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de Madame Séverine Le Feunteun, Responsable administrative et financière, 01 47 03 50 58 / [severine.lefeunteun@beauxartsparis.fr](mailto:severine.lefeunteun@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 :

Madame Séverine Le Feunteun, Responsable administrative et financière : [severine.lefeunteun@beauxartsparis.fr](mailto:severine.lefeunteun@beauxartsparis.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/04/2021

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