

L'École Nationale Supérieure des Arts et Techniques du Théâtre, établissement public administratif non RCE placé sous la tutelle du Ministère de l'enseignement supérieur, et de la recherche, situé à Lyon (5ème arrondissement), recrute, au sein de la Direction Générale des Services (DGS) :

Gestionnaire financier et comptable **Poste vacant à pourvoir au plus tôt**

L'ENSATT est une **École-Théâtre** qui forme environ 220 étudiantes et étudiants aux métiers du Jeu, de l'Administration du spectacle vivant, de la Conception costume, de la Conception lumière, de la Conception son, de l'Atelier costume, de la Direction technique, de l'Écriture dramatique, de la Mise en scène et de la Scénographie.

L'équipe administrative et technique est composée d'environ 45 personnes, dont 10 à la Direction Générale des Services. L'équipe enseignante est composée d'environ 35 enseignants permanents, et 220 chargés d'enseignement vacataires.

La Direction générale des services regroupe les missions Affaires Institutionnelles, Affaires Juridiques, Ressources Humaines, Budget/Finances, Comptabilité et Informatique-Numérique. Le budget propre de l'Ecole (hors masse salariale permanente gérée directement par l'Etat, l'établissement n'étant pas en Responsabilité et Compétences Elargies) s'élève à 2,3 millions d'euros. En tant qu'Etablissement Public Administratif, l'ENSATT est soumis aux règles de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique.

1. Environnement professionnel et Missions

Au sein de la Direction Générale des Services, vous intégrez le service financier et comptable, composé de la Responsable du Service et d'un gestionnaire.

Un Agent Comptable est placé à l'ENSATT en adjonction de service une demi-journée par semaine.

Le service financier et comptable est notamment chargé du contrôle et de l'exécution des recettes et dépenses. Celles-ci comprennent chaque mois la paie des personnels rémunérés sur le budget propre de l'établissement, dont les vacataires administratifs et d'enseignement.

Sous l'autorité de la responsable du service, vous serez chargé(e) du suivi et du contrôle de l'activité financière et comptable de l'établissement.

1. Activités

Sous l'autorité de la responsable du service

Mission principale :

- Suivi et contrôle des dépenses et des recettes, en lien avec les gestionnaires des directions opérationnelles. Dans ce cadre, identification et signalement des anomalies budgétaires et comptables.
 - Exécution des dépenses et des recettes, y compris préparation du paiement et prise en charge de la recette en lien avec l'agent comptable, classement des pièces et justificatifs.
 - Suivi et contrôle du compte bancaire.
 - Suivi et contrôle des régies d'avance ou de recettes.
 - Contrôle et visa des paies en appui de la responsable du service
- Suivi et mise à jour des inventaires physique et comptable en lien avec les directions opérationnelles.

Autres missions :

- Rédaction et mise à jour des procédures en dépenses et en recettes
- Participation à l'information et à la formation des personnels sur les sujets financiers et comptables
- Participation aux travaux de clôture annuelle,
- Archivage des pièces comptables et des justificatifs.

- Appui de la responsable du service sur des missions particulières ponctuelles, dont suivi budgétaire
- Le cas échéant, appui ponctuel aux services opérationnels pour certaines opérations de dépense.

2. Profil de poste

Idéalement, vous avez une bonne connaissance de l'organisation et de l'environnement réglementaire et institutionnel de l'enseignement supérieur et avez une appétence pour le secteur culturel et le spectacle vivant.

Connaissances :

- Finances publiques
- Règles et techniques de comptabilité publique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Organisation de l'enseignement supérieur et modes de fonctionnement des administrations et établissements publics

Compétences techniques et opérationnelles :

- Connaissance (maîtrise) des règles de la comptabilité publique (GBCP)
- Connaissances (bases) des règles de la commande publique (marchés, etc.)
- Savoir identifier les conditions contractuelles d'exécution et de paiement (montants, conditions, délais)
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité (WinM9)
- Maîtrise des outils informatiques et en particulier des fonctionnalités avancées d'Excel
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe et partager l'information

Compétences comportementales associées au poste :

- Sens de l'organisation et rigueur
- Sens de la confidentialité
- Capacités relationnelles
- Aptitude au travail en équipe
- Dynamisme et réactivité
- Adaptabilité, hiérarchisation des priorités
- Autonomie
- Rendre-compte

3. Informations pratiques

Poste à pourvoir au plus tôt, à temps complet (39h hebdomadaires + 10 jours de RTT annuels + 47 jours de congés annuels), ouvert aux fonctionnaires (support de poste de TECH / catégorie B) = et aux contractuels (CDD de 1 an évolutif).

Deux périodes de fermeture administrative imposées : congés de fin d'année fin décembre et mi-juillet/fin août).

Le service comptabilité connaît des pics d'activité liés d'une part aux fins de gestion et à la rédaction du compte financier, d'autre part aux concours d'entrée, aux inscriptions et à la rentrée universitaire. Les périodes précédant les fermetures administratives de l'établissement en décembre et en juillet/aoûts constituent également des périodes d'activité élevée.

Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser au plus tard le 29 septembre 2023 à l'attention de :
ENSATT

Direction générale des services - Service recrutement

4, rue Soeur Bouvier

69322 Lyon cedex 05

recrutement@ensatt.fr 04.78.15.05.02

Pour toute précision ou renseignements :

Madame Corinne PICARD, responsable du service financier et comptable

corinne.picard@ensatt.fr 04 78 15 05 11