

L'École Nationale Supérieure des Arts et Techniques du Théâtre, établissement public administratif sans Responsabilité à Compétences Elargies, 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) un/une :

Responsable financier et comptable (H/F)

Au 1^{er} septembre 2024

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 pôles Affaires Institutionnelles, Affaires Juridiques, Ressources Humaines, Budget, Finances, Comptabilité et Informatique-Numérique. Le budget propre de l'École (hors masse salariale permanente gérée directement par l'Etat, l'établissement n'étant pas en Responsabilité et Compétences Elargies) s'élève à 2,7 millions d'euros. En tant qu'Établissement 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, sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et du Directeur Général des Services Adjoint (DGSA), notamment en charge des Affaires Financières, vous encadrez un/une gestionnaire financier et comptable. Un Agent Comptable est placé à l'ENSATT en adjonction de service une demi-journée par semaine, et est renforcé par la mise à disposition du service financier et comptable (missions de fondé de pouvoir de l'agent comptable et missions comptables).

Dans ce contexte, vos principales missions sont les suivantes :

1. Missions du Bureau financier et comptable
 - Garantit la bonne mise en œuvre des chaînes de la dépense et de la recette ;
 - Exécution des dépenses : accompagne les gestionnaires des directions dépensières au moment de l'engagement ; supervise le gestionnaire financier et comptable (H/F) dans la vérification du décompte de la dépense, et dans le processus de mandatement, jusqu'à la transmission à l'agence comptable ;
 - Exécution des recettes : accompagne les directions opérationnelles dans la constatation des droits de l'établissement et le calcul de la créance ; supervise le gestionnaire financier et comptable (H/F) dans la procédure de mise en recouvrement jusqu'à la transmission à l'agent comptable ;
 - Assure le suivi des données relatives à la paie des personnels recrutés sur budget de l'établissement
 - Peut être amené à renforcer le gestionnaire financier et comptable (H/F) dans ses missions opérationnelles d'exécution de la chaîne de la dépense et de la recette, en fonction des nécessités de service et des pics d'activité ;
 - Gère les opérations pluriannuelles ;
 - Gère et contrôle les régies ;
 - Supervise l'articulation des comptabilités budgétaire et générale ;
 - Administre le logiciel de gestion financière et comptable de l'établissement ;
 - Garantit la conservation et l'archivage des données financières et comptables ;
 - S'assure de la qualité des informations transmises à l'agence comptable dans le cadre de la clôture des comptes ;
 - Gère les remontées budgétaires et comptables par l'infocentre et participe au passage à Infinoe ;
2. Missions liées au Budget
 - Participe à l'élaboration budgétaire (budget initial, budgets rectificatifs, budget exécuté) en lien avec le DGSA ;
 - Exécution budgétaire : contribue au suivi des opérations d'exécution budgétaire des enveloppes de personnel, fonctionnement et investissement et au suivi des recettes et à leur prévision trimestrielle, semestrielle et annuelle ;
 - Pilote et suit l'exécution des contrats et conventions des projets à financement fléché
 - Participe à la production d'outils de reporting financiers et budgétaires hebdomadaires et mensuels dans une dynamique d'amélioration de connaissance des coûts.
3. Missions de conseil, d'accompagnement au changement et d'amélioration continue (démarche qualité du service)
 - Met en place des sessions d'information et tutoriels à destination des directions opérationnelles sur les missions du service financier et comptable (chaîne de la dépense et de la recette, contrôle interne, etc.) ;
 - Met à jour et anime le planning d'activité et de réalisation des objectifs du service ;
 - Met à jour les outils de contrôle interne, sous la supervision du DGSA ;

- Participe à la formalisation d'un corpus réglementaire détaillé en interne et produit régulièrement toute information techniquement et réglementairement nécessaire dans le périmètre du service financier et comptable ;
 - Participe au contrôle et à l'optimisation de l'exécution financière des marchés publics, notamment du marché voyageur ;
 - Participe à la préparation du changement de SI financier et à la conduite du changement lors de la mise en œuvre.
4. Missions d'appui au comptable public, en articulation avec le gestionnaire financier et comptable (H/F)
- Visa, prise en charge et recouvrement des recettes et visa, prise en charge et mise en paiement des dépenses ;
 - Participation au dispositif de contrôle comptable interne et de maîtrise des risques comptables ;
 - Supervision des écritures comptables (régularité, sincérité, continuité) et de la trésorerie ;
 - Tenue de l'inventaire comptable ;
 - Visa comptable des paies de l'établissement ;
 - Participation à la confection des comptes annuels ;
 - Gestion des moyens de paiement, des oppositions et des valeurs ;
 - Gestion du recouvrement ;
 - Représentation de l'Agent comptable en cas d'empêchement ou d'absence de celui-ci.

2. Profil de poste

Vous avez idéalement 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 et Règles et techniques de comptabilité publique (GBCP)
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Organisation de l'enseignement supérieur et modes de fonctionnement des administrations et établissements publics

Compétences techniques et opérationnelles :

- Maîtrise de la mise en oeuvre de la comptabilité publique (GBCP)
- Connaissances des règles de la commande publique (marchés, contrats, etc.)
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité (logiciel actuel : WinM9)
- Maîtrise des outils informatiques et en particulier des fonctionnalités avancées d'Excel
- Gestion de l'activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travail en équipe et partage de l'information
- Documentation de l'activité du service dans une démarche d'amélioration continue

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 1^{er} septembre 2024, à temps complet (39h hebdomadaires + 10 jours de RTT annuels + 47 jours de congés annuels), ouvert aux fonctionnaires (support de poste d'Ingénieur d'Etude IGE / catégorie A) = et aux contractuels (CDD de 1 an évolutif).

Télétravail régulier possible à compter de 6 mois de contrat (jours de télétravail ponctuels possibles à compter de la fin de la période d'essai). Deux périodes de fermeture administrative imposées : congés de fin d'année fin décembre et mi-juillet/fin août). Le service financier et comptable 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 18 juillet 2024 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 :

Monsieur François DARRIBEAUDE, Directeur Général des Services Adjoint : francois.darribehaude@ensatt.fr

L'ENSATT est fermé du 20 juillet au 25 août.

Les réponses aux candidatures seront effectuées les 18 et 19 juillet.

Les entretiens se tiendront les semaines des 26 et 30 août à l'ENSATT, Lyon 5^{ème}.