

ASSISTANT BUDGET FINANCES**Titulaire (à défaut contractuel)****Grade de recrutement :****Rédacteur / Adjoint administratif principal 2^{ème} classe / adjoint administratif principal 1^{ere} classe****Plein temps (35h/semaine)****Recruteur :**

L'école des Beaux-Arts de Marseille (ESADMM) forme des créateurs, artistes et designers en délivrant des diplômes nationaux de grade Master 2. Elle accueille chaque année environ 400 étudiants, dont un quart d'étudiants étrangers. L'école des Beaux-Arts de Marseille est un établissement d'enseignement supérieur public (depuis le 01 janvier 2012) habilité par le ministère de la Culture, et soutenu par la Ville de Marseille. L'Ecole a été créée en 1752. Elle est installée depuis 1969 sur le campus de Luminy dans un ensemble architectural conçu par René Egger et classé « Patrimoine architectural du XXe siècle ». Membre de Marseille-expos, de l'ANDEA, de la Conférence régionale des grandes écoles de PACA et du Réseau des écoles supérieures d'art de Provence-Alpes-Côte-D'azur et Monaco.

En 2020, elle devrait fusionner avec le Conservatoire à rayonnement régional de Marseille, établissement jusqu'à présent en régie municipale.

L'établissement public de coopération culturelle compte actuellement 110 agents et un budget de 7 millions environ.

L'ESADMM prépare aux diplômes nationaux suivants :

- Diplôme National d'Art -DNA (bac + 3), option art et option design,
- Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique -DNSEP (bac + 5) , option art et option design.

Missions :

Sous la supervision du Chef du Département des Moyens Financier, il/elle participe à la gestion budgétaire et financière de l'établissement. Il/elle participe à l'élaboration, à la programmation et à l'exécution du Budget. Il/elle en assure également le suivi régulier. Il/Elle produit des analyses et des études financières d'aide au pilotage (études prospectives et rétrospectives, tenue de tableaux de bord). Il/Elle contrôle la bonne affectation des dépenses et des recettes de l'établissement, notamment des achats. Il est en lien étroit avec l'ensemble des services opérationnels sur le suivi budgétaire. Il/Elle participe à la gestion financière de l'établissement (suivi financier).

Activités :

- Suivi journalier de la trésorerie, du fonds de roulement et mise à jour du plan de trésorerie ;
- Réalisation de projections financières et tenue de tableaux de bords financiers ;
- Affectation budgétaire des dépenses et des recettes : Imputation Budgétaire, Vérification faisabilité budgétaire, suivi des engagements ;
- Participation aux opérations de fin d'exercice et à l'analyse rétrospective ;
- Assiste le Chef de Département des Moyens Financier sur l'ensemble des étapes d'élaboration budgétaire ;
- Participe à l'activité comptable du service

Profil :**- Maîtrise des règles et procédures budgétaires des collectivités territoriales, et idéalement de la M14 ;**

- Qualification supérieure en comptabilité générale et ou expérience sur un poste similaire appréciée;
- Maîtrise des applicatifs métiers (Magnus ou Gestion Financière Berger Levrault) et logiciels bureautique (Word, Excel) ;
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe et en complémentarité avec les autres agents du service ;
- Disponibilité et réactivité (notamment en fonction des échéances comptables) ;
- Fiabilité et rigueur ;

Dépôt des candidatures :

La candidature doit être transmise **avant le 28/08/2020** à :

Monsieur le directeur général
ESADMM
184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille Cedex 9

La lettre de candidature doit être accompagnée :

- d'un CV,
- du dernier arrêté de situation administrative et des 3 dernières évaluations pour les agents titulaires de la fonction publique,
- des 3 dernières fiches de paie.

L'entretien aura lieu début septembre, le poste est à pourvoir le plus tôt possible.

Contact

Sophie Poujol, Responsable des Ressources Humaines
spoujol@esadmm.fr
04-91-82-83-22