



Institut national supérieur  
d'enseignement artistique  
Marseille Méditerranée

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER CRR

POSTE	
<b>METIER</b>	<b>Cadre administratif</b>
<b>NATURE</b>	Permanent
<b>TEMPS</b>	Temps complet
<b>DIRECTION_SERVICE</b>	CRR / Direction
<b>CADRE D'EMPLOI</b>	Attaché territorial ( Bac +3/ expériences sur fonctions équivalentes)
<b>Groupe RIFSEEP</b>	3
<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	35 h
<b><u>Relations fonctionnelles</u></b>	
<b>Hiérarchiques</b>	Administrateur CRR/ directeur
<b>Externes</b>	tutelles publiques (Ville, DRAC), partenaires institutionnels publics et privés, autres établissements d'enseignement.
<b>Internes</b>	Chefs de services, cadres et personnel de l'établissement (CRR/DG).

## CONDITIONS D'EXERCICE

<b>Permis obligatoire</b>	Non
<b>Habilitations obligatoires</b>	Non
<b>Tenue de service et/ou équipements de sécurité</b>	Non
<b>Logement de fonction</b>	Non
<b>Nouvelle Bonification Indiciaire</b>	Oui
<b>Déplacements</b>	Occasionnels.
<b>Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end</b>	Non
<b>Eligible au télétravail</b>	Oui
<b>Risques professionnels</b>	FR_employé de bureau
<b>Amplitude horaire variable</b>	Non

## MISSIONS

Il/elle assiste et conseille la direction du CRR, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction et/ou les élèves et élus.  
Il/elle assure la gestion administrative et financière du CRR en lien avec les services supports de l'établissement.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Piloter les affaires et des moyens généraux ;
- Informer et communiquer en interne.
- Exercer une veille juridique et réglementaire ;
- Contrôle et Gestion budgétaire et comptable du CRR ;
- Gestion patrimoniale et logistique
- Superviser les services administratifs et financiers ;
- Assurer les relations avec le secrétariat général (services support) de l'établissement ;
- Contrôle et suivi des ressources humaines propres au CRR (temps de travail, recrutements jury / masterclasse, cumul ....)
- Participation aux procédures de recrutement liées au CRR ;
- Suivi de tableaux de bords (RH, financiers ...);

COMPÉTENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maîtrise	Notions
<b>PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>			
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques	X		
Instances de gouvernance		X	
Logiciels / outils bureautiques	X		
Règlementation et Statut de la fonction publique		X	
Environnement enseignement supérieur culture		X	
<i>Comptabilité publique</i>		X	
<i>Stratégie des organisations</i>			X
<i>Conduite de projets</i>			X
<b>PERSONNELLES</b>			
<i>Force de proposition et d'innovation</i>		X	
<i>Capacité d'analyse des enjeux</i>		X	
<i>Fiabilité et maîtrise de soi</i>	X		
<i>Disponibilité, réactivité</i>		X	
<i>Confidentialité / discrétion</i>	X		
<i>Gestion des urgences</i>	X		
<i>Management</i>		X	