



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ARTS ET DE DESIGN  
MONTPELLIER  
MÉDITERRANÉE

**CHEF-FE DU DÉPARTEMENT MOYENS FINANCIERS**

**POSTÉ**

**METIER** 03/A/04 Moyens financiers  
**ROME** M121/\_Trésorerie et finances  
**NATURE** Permanent  
**TEMPS** Temps complet  
**DIRECTION\_SERVICE** SECRETARIAT GÉNÉRAL

**CADRE D'EMPLOI** ATTACHE (Req. 11 / expériences sur Tit. 1 ou équivalent 08)

**Groupe RIFSEEP** 3

**Temps de travail hebdomadaire** 35 h

Relations fonctionnelles

**Hiérarchiques** Secrétaire général

**Externes** Trésorerie, autres collectivités et partenaires, Financeurs, fournisseurs et opérateurs économiques

**Internes** Personnel et étudiants de l'établissement

**CONDITIONS D'EXERCICE**

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Loyement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Trésorerie	Oui
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Arrêtées / Travail de week-end	Oui
Flexibilité au télétravail	Oui
Statut professionnels	FR employé de bureau
Amplitude horaire variable	Oui

**MISSIONS**

Être assuré ou collaborer à la réalisation et l'exécution du budget et aux prévisions budgétaires, réaliser des analyses ou études financières et proposer des solutions. Être responsable de fournir les chiffres de salaires et les heures travaillées à partir de données fournies par les Ressources Humaines

Le candidat devra être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 ou équivalent, avoir une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine de la comptabilité et être capable de travailler en autonomie.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Suivre les crédits ;
- Préparation du budget, élaboration et suivi de procédures ;
- Gestion de l'équilibre budgétaire ;
- Réalisation d'études financières et d'analyses socio-économiques ;
- Élaboration de stratégies financières ;
- Participation à la mise en œuvre des investissements et au budget ;
- Gestion de la dette et de la trésorerie ;
- Réalisation d'études et outils d'aide à la décision ;
- Gestion du traitement financier de la paie, en lien avec le Service Ressources Humaines ;
- Préparation et suivi de la DABSU, FÉHP ;
- Contrôle de l'encadrement des dépenses et gestion de la Règle d'Avance ;
- Suivi comptable des marchés publics

Le candidat devra démontrer sa maîtrise des connaissances et des compétences requises pour l'exercice de ces fonctions. Il devra également démontrer sa capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement.

COMPÉTENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Exemption	Maîtrise	Niveau
Éducation: université/graduate/espérance de vie			
L'anglais: lecture, compréhension et rédaction (y compris les dialectes)	X		
<b>PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>			
Qualifications requises			
Système d'information des communications	X		
Méthodes de gestion de la sécurité des renseignements	X		
Pratiques de gestion de la sécurité			A
Connaissance de langues			X
<b>PERSONNELLES</b>			
Jeune de management			A
Prise en possession de l'initiative			A
Capacité d'analyse des données	X		
Stabilité et maîtrise de soi	X		
Caractéristiques requises			X

I hereby certify that the information furnished on this form is true and correct. I understand that anyone who furnishes false or misleading information on this form or who omits material or information requested on the form may be subject to criminal sanctions (including fines and imprisonment) and/or civil sanctions (including multiple damages and civil penalties).