

**L'établissement Public de Coopération Culturelle
École Supérieure d'art et de Design de Valenciennes recrute,**
Titulaire de la fonction publique ou à défaut par voie contractuelle

Un.e comptable

L'École supérieure d'Art et de Design de Valenciennes, financée par la Ville de Valenciennes, Valenciennes Métropole, la DRAC Hauts-de-France et le Conseil régional des Hauts-de-France, propose une formation supérieure en Art et en Design et délivre quatre diplômes nationaux (DNA et DNSEP) sous tutelle pédagogique du Ministère de la Culture. L'École s'inscrit dans le réseau des établissements supérieurs et de recherche culture et, est membre de l'Association Nationale des Écoles d'Art (Andéa). Elle mobilise de nombreux partenaires académiques, professionnels et culturels, et partage depuis 2016 ses programmes de recherche avec les écoles supérieures d'art du Nord-Pas de Calais, au sein de l'Unité de recherche Hyper.Local. Elle compte une centaine d'étudiants par an et une équipe de 27 agents. Depuis 2020, l'ésad Valenciennes est un établissement-composante de l'Université Polytechnique des Hauts-de-France (UPHF), établissement à caractère scientifique, culturel et professionnel expérimental, créé en 2019 par l'Université, avec l'INSA, l'ESAC de Cambrai et l'ésad Valenciennes.

Missions

Sous l'autorité de la Directrice, la.le comptable sous la responsabilité de l'administrateur.rice est chargé.e de la comptabilité, des achats, et de la gestion des RH.

Achats :

- Élaboration d'un fichier fournisseur et prestataire ;
- Demande de devis, analyse des différentes offres, négociation ;
- Réservation et achats de matériel et de prestations.

Comptabilité :

- Saisie des opérations comptables ;
- Établissement des bons de commande, engagements, mandats, titres de recettes... ;
- Participation à la préparation budgétaire ;
- Est régisseur d'avance : cartes bleues, chéquier, régularisation des opérations, suivi comptable de la régie de recettes ;
- Préparation des contrats des intervenants en vue du paiement de la prestation ;
- Mise en place et suivi comptabilité analytique.

RH :

- Coordination effective des congés et du planning ;
- Suivi et réalisation des paies ;
- En lien direct avec l'administratrice.teur, suivi et transmission des documents afférents aux carrières (avancement, recrutement...) ;
- Déclarations aux caisses (dépôts, URSSAF, FIPHFP, FNC...) ;
- Préparation et suivi des dossiers de retraite, CM, AM.

Divers :

- Recueil de la taxe d'apprentissage ;
- Aide à la préparation et au service lors des vernissages, JPO, diplômes... ;
- Contrôle de légalité (dépôt et transmission des actes en sous-préfecture) ;
- Assister l'administratrice.teur pour la préparation des CA ;
- Rondes et fermeture bâtiment / contact déclenchement alarme.

Profil

Niveau requis : bac+3 – BTS compta minimum

Compétences nécessaires :

→ Compétences professionnelles : rigueur, discrétion, disponibilité, réactivité, capacités d'analyse et de synthèse

→ Compétences techniques : maîtrise de la comptabilité M 14/57 ; maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, logiciel de comptabilité (Magnus idéalement)

→ Qualités relationnelles : travail en équipe

Conditions

Travail à temps complet (35 heures hebdomadaires + RTT)

Titulaire ou CDD

Rémunération selon expérience et cadre d'emploi (catégorie C)

Prise de congés durant les périodes de vacances universitaires (zone B)

Candidatures

Date prévue de recrutement : **1^{er} décembre 2021**

Date limite de candidature : **15 novembre 2021**

Entretiens : **entre le 17 et le 26 novembre 2021**

Candidature accompagnée d'un curriculum vitae, adressée à Madame la Directrice,

Nawal Bakouri, à envoyer par mail exclusivement à recrutement@esad-valenciennes.fr

Objet : « recrutement Comptable »

Informations complémentaires

Madame Nawal Bakouri, Directrice

nawal.bakouri@esad-valenciennes.fr

École supérieure d'Art et de Design de Valenciennes

132 avenue du faubourg de Cambrai 59300 Valenciennes