

Constituée sous la forme d'un Établissement public de coopération culturelle (EPCC) financé par le ministère de la Culture, la Région Nouvelle-Aquitaine, les villes de Poitiers et d'Angoulême ainsi que les communautés d'agglomération de Grand Angoulême et Grand Poitiers, l'École européenne supérieure de l'image Angoulême – Poitiers (ÉESI) compte 350 étudiants répartis sur deux sites. L'école prépare au diplôme national d'arts (DNA) valant grade licence et au diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP) valant grade master. En partenariat avec l'Université de Poitiers, l'école propose en outre un master et un doctorat en Bande dessinée.

L'ÉESI est membre de nombreux réseaux régionaux et nationaux.

Dans le cadre du projet d'établissement, l'École européenne supérieure de l'image Angoulême - Poitiers, recrute pour son site d'Angoulême un.e :

Responsable administratif et financier h/f

Date limite de candidature : 17/02/2023

Date prévue du recrutement : 01/04/2023 (possibilité avant selon la candidature retenue)

Type de recrutement : Statutaire ou Contractuel (pour une durée d'un an renouvelable).

Organisation de travail : Poste à temps complet 35 h hebdomadaires

Nombre de poste(s) : 1

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché

Catégorie A

Lieu d'affectation : Site d'Angoulême avec déplacements sur le site de Poitiers. Télétravail possible.

Sous l'autorité directe de la Secrétaire Générale et accompagné·e d'une équipe en management direct de 9 personnes, vous animez la gestion administrative, financière et RH de l'établissement. Votre fonction opérationnelle vous amène à prendre en charge les responsabilités suivantes :

Animer le volet administratif, financier et juridique de l'EPCC

- Élaboration, suivi de l'exécution du budget et ses modifications éventuelles ;
- Contrôle du paiement des factures (mandats) et des encaissements des recettes (titres) ;
- Contrôle de gestion de l'établissement au plan budgétaire et comptable en lien avec la programmation des projets, notamment pédagogiques ;
- Suivi de l'actif ;
- Veille comptable et réglementaire ;
- Rôle d'interface avec la Trésorerie ;
- Participation au rapport d'activités annuel.

Gérer les moyens généraux et la politique des achats

- Suivi, exécution et supervision des commandes administratives, pédagogiques et mobilières ;
- Suivi des contrats d'entretien, de fonctionnement et de maintenances des bâtiments, véhicules et matériels ;
- Gestion des services informatiques.

Gérer la fonction RH

- Superviser la gestion des contrats de travail et des carrières des personnes en poste ;
- Gérer les temps d'absence, présence, congés et formations ;
- Superviser les calculs et saisie des déclarations sociales et fiscales ;
- Vérifier et mandater les payes assurer par le service RH ;
- Assurer la liaison avec le centre de gestion ;
- Procéder à la veille réglementaire.

Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement prévu au budget

- Gestion et suivi des subventions (statutaires : État, Région, agglomérations, villes – Erasmus et autres) : préparation de tous les documents pour les dossiers de demande de subvention, acomptes et paiements ;
- Aide à la préparation du plan de trésorerie.

Assurer les missions administratives du secrétariat général

- Participe à l'élaboration des délibérations, lecture ou relecture des comptes rendus de séances et envoi au contrôle de légalité.

PROFIL :

- Profil Responsable administratif, financier et RH d'une collectivité.
- Formation initiale bac +3 (minimum) en finances et comptabilité publiques, gestion administrative et juridique des collectivités locales, ressources humaines, droit public.
- Connaissances administratives et budgétaires, maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales et ressources humaines.
- Expérience dans un poste similaire souhaitée.
- Pratique et/ou connaissance des logiciels tableur (Excel), JVS (M14 et M57) Jorani (gestion présence / absence), Hélios et Xémélios.
- Capacités rédactionnelles et managériales.
- Rigueur, sens de l'organisation, capacités d'analyse et de synthèse.
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité.
- Disponibilité.

Pour toutes informations complémentaires s'adresser à : c.beauveau@eesi.eu

Les candidatures (CV - lettre de motivation) sont à adresser par mail à direction.generale@eesi.eu, l'attention de Monsieur le directeur général de l'EPCC EESI

Date d'auditions des candidat·es prévue le 28 février 2023