

**L'École supérieure d'art et design LE HAVRE – ROUEN****Recrute pour le campus de Rouen****Un.e Chargé.e de gestion financière****Temps non complet 28h00****(Cadre d'emplois des adjoints administratifs et / ou des rédacteurs)****Recrutement statutaire ou à défaut contractuel**

D'une volonté commune les villes du Havre et de Rouen ont créé en 2010, l'École supérieure d'art et design ESADHaR, un établissement d'enseignement artistique en Normandie sous tutelle du ministère de la Culture, financée par la Métropole Rouen Normandie, le Havre Seine Métropole, la région Normandie et l'État.

L'École supérieure d'art et design Le Havre-Rouen (ESADHaR) dispose de deux campus : l'un à Rouen, l'autre au Havre.

Cet Établissement Public de Coopération Culturelle à caractère administratif est consacré à l'enseignement supérieur et à la recherche dans les domaines de l'art, du design graphique et de la création littéraire.

L'ESADHaR est accréditée par l'HCERES et délivre le Diplôme National d'Art (DNA), valant grade de licence et le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP), valant grade de master en art, design graphique et création littéraire.

L'ESADHaR en collaboration avec l'ÉSAM Caen/Cherbourg et l'ENSA Normandie, propose un doctorat de recherche et création artistique au sein de l'école doctorale 558 HMPL (Histoire Mémoire Patrimoine Langage).

L'ESADHaR développe de nombreux projets internationaux, en particulier en Europe avec le programme ERASMUS (une quinzaine d'écoles européennes partenaires) mais aussi avec la Corée du Sud (Institut de typographie PaTi), le Brésil (Universidade de Goais), ou encore Israël (Université hébraïque de Jérusalem). De plus, dans le cadre d'un partenariat avec The Margate School, l'ESADHaR a mis en place un second cycle à Margate (Grande Bretagne).

L'ESADHaR est également un centre de Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E) pour des adultes professionnels qui souhaiteraient valider un DNA ou un DNSEP.

En partenariat avec la Maison des Arts Solange-Baudoux à Évreux, l'ESADHaR participe à l'organisation d'une classe préparatoire publique pour les jeunes désireux de se former aux concours de l'enseignement artistique et de design.

Sur les deux campus, l'école propose des Ateliers des Beaux-arts pour favoriser le développement des pratiques artistiques amateurs (adultes, adolescents et enfants).

Grâce à ses différents lieux d'expositions (Galerie65, l'Artothèque et la galerie HUS) l'ESADHaR fait partie des acteurs culturels de Normandie à travers sa programmation d'actions culturelles.

**MISSIONS ET ACTIVITES :**

Sous l'autorité de la Direction Administrative et Financière de l'ESADHaR le/la chargé.e de gestion administrative et financière assure les missions suivantes :

- De participer à la préparation et au suivi du budget général de l'établissement :
  - Préparer et suivre l'exécution budgétaire ;

- Participer à l'analyse budgétaire en tenant à jour les outils de suivi et en réalisant des études budgétaires et comptables ponctuelles ;
- Participer à la préparation des documents budgétaires (BP, DM, compte administratif etc.).
- De réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recettes :
  - Saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats et des titres de recettes ;
  - Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables ;
  - Enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation du service fait ;
  - Émettre des mandats de paiement et des titres de recettes (édition, signature, classement) ;
  - Rédiger et transmettre des bons de commande et suivre les livraisons (en lien avec les services concernés) ;
  - Assurer le contrôle et le suivi des disponibilités budgétaires ;
  - Contrôler les pièces justificatives, les imputations dans le budget et l'exécution des commandes ;
  - Préparer les échéanciers et la déclaration de FCTVA ;
  - Traiter les demandes d'information des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes etc.) ;
  - Assurer le suivi des régies d'avances et de recettes de l'établissement et de l'inventaire comptable de l'établissement ;
  - Gérer les immobilisations et l'inventaire comptable ;
  - Classer et archiver les pièces comptables ;
  - Participer à la passation des marchés publics.
- D'apporter une aide à la gestion administrative de l'établissement :
  - Le tri, le classement et l'archivage de documents administratifs (conventions, etc.) ;
  - La gestion des déclarations de sinistre et des réclamations dans le domaine des assurances ;
  - La préparation des délibérations liées à la gestion financières pour les conseils d'administration ;
  - La rédaction de courriers divers et de bordereaux de transmission ;
  - Participation à la création d'outils de travail pour le suivi de la gestion financière (tableaux de bord...).

## LIENS HIERARCHIQUES

Liaisons hiérarchiques : Directrice Administrative et Financière, Directrice Générale de l'établissement  
Liaisons fonctionnelles : directrice des études et de la recherche, directrice des études et de l'international, l'ensemble des équipes administratives et techniques, l'équipe enseignante et les étudiants.

## PROFIL

- De formation bac+2 minimum avec une spécialité en gestion / comptabilité ;
- Vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire ;
- Vous maîtrisez les finances locales (M57), les règles et les nomenclatures de la comptabilité publique et des procédures liées aux marchés publics ;
- Vous maîtriser les outils informatiques (suite Office) et les logiciels de comptabilité publique, notamment le logiciel BERGER-LEVRAULT ;
- Vous connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale, et notamment les règles administratives et juridiques des établissements publics ;
- Vous aimez le contact avec les publics et disposez de vraies qualités relationnelles ;
- Rigoureux.se et organisé. e, autonome et réactif.ve, discret.e et disponible.

## SPÉCIFICITÉS

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Temps non complet 28h00 ;
- Adhésion au comité d'action sociale et chèques déjeuner, sous certaines conditions ;
- Rythme de travail du lundi au vendredi : possibilité de plages horaires décalées en fonction des nécessités de service ;
- Déplacements ponctuels sur le campus du Havre ;
- Poste soumis à la polyvalence et à la continuité de service ;
- Temps de travail annualisé sur la base de 41h/semaine ;
- Fermeture de l'établissement pendant les vacances de Noël, d'Hiver, de Pâques et 5 semaines l'été.

## LIEU DE TRAVAIL

École supérieure d'art et de design ESADHaR – 2 rue Guiseppe VERDI 76000 ROUEN

## CALENDRIER

- Réception des candidatures (CV et lettre de motivation en PDF) : **Dès que possible**
- Prise de poste : **16/09/2024**

## POUR POSTULER :

Candidatures (CV développé ou dossier d'expérience professionnelle, ainsi qu'une lettre de motivation – en PDF) à adresser par mail à :

rh@esadhar.fr **avant le 25 Août 2024 au soir** à l'attention de Madame la Présidente de l'École supérieure d'art et de design ESADHaR, et en mentionnant dans l'objet du mail « Recrutement chargé.e de gestion administrative et financière ».

## RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS :

Renseignements complémentaires Stéphanie VALLVÉ, Directrice Administrative et Financière

[Stephanie.vallve@esadhar.fr](mailto:Stephanie.vallve@esadhar.fr) – 02.32.08.31.06

## **Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle