

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Chargé(e) de gestion budgétaire et financière

Catégorie/ Corps

**B / secrétaire administratif
confirmé**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Gestion budgétaire et financière**

Emploi(s) Type : Code RMCC : FPEGBF06A

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Centre national des arts plastiques

1, place de la Pyramide
92911 Paris La Défense

Missions et activités principales du Cnap :

Le Centre national des arts plastiques (Cnap) est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture et de la Communication. Situé à La Défense, l'établissement est chargé d'une part de l'acquisition, de la conservation et de la diffusion des œuvres du Fonds national d'art contemporain et d'autre part du soutien à la création notamment par l'octroi d'aides aux artistes et aux professionnels de l'art contemporain.

Missions de l'agent :

Au sein du service de l'administration et des ressources humaines, composé d'un chef de service et de 6 agents, et sous l'autorité de la chef de service, le (la) chargé(e) de gestion budgétaire et financière seconde celle-ci dans l'exercice des missions suivantes :

- Assurer la bonne exécution du budget de l'établissement.
- Procéder aux mouvements budgétaires nécessaires en cours d'année (BR et mouvements internes).
- En fin d'exercice budgétaire, coordonner les travaux de fin de gestion.
- Elaborer des outils de gestion et de restitution (tableaux de bord) pour les services, la direction et les tutelles, les diffuser et les mettre à jour. Suivre les engagements et l'exécution budgétaire.
- Sécuriser le suivi des AE et des CP, notamment dans le cadre des engagements pluriannuels.
- Travailler à la production des documents liés aux budgets de l'établissement (initial et rectificatif) et au compte financier.
- Liquider et mandater les dépenses pour les secteurs qui lui sont confiés. Procéder aux engagements juridiques et financiers. Certifier le service fait.
- Assurer l'émission et le suivi des titres de recettes en lien avec l'agence comptable.
- Contrôler la paie avant transmission à l'agence comptable. Eventuellement, mettre en œuvre les paies en l'absence du gestionnaire de paie.
- Veiller au suivi des contrats, conventions et marchés publics, et participer à leur élaboration.
- Participer à la mise en place du dispositif de contrôle interne comptable et à la mise en œuvre de la politique d'achats de l'établissement.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Maîtrise des règles de la gestion budgétaire et comptable publique – GBCP (réglementation, procédures et processus, chaîne des recettes et des dépenses). Maîtrise des règles de la programmation budgétaire
- Bonne connaissance et expérience dans la réglementation de la dépense publique (comptabilité de type M9)
- Connaissance de la législation sociale publique (processus des paies)
- Connaissances en matière de marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques
- Adaptabilité au logiciel de gestion comptable (CPWIN). Formation assurée sur le logiciel à la prise de poste si nécessaire

Savoir-faire :

- Collecter, contrôler et vérifier l'exactitude et la complétude des données
- Maîtrise des opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement
- Elaboration et suivi de tableaux de bord

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Disponibilité et faculté d'adaptation
- Réactivité, capacité à gérer les urgences
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public

Environnement professionnel

Liaisons hiérarchiques : l'agent sera placé sous l'autorité de la chef du service de l'administration et des ressources humaines

Liaisons fonctionnelles : l'agent sera amené à travailler de façon transversale avec l'ensemble des services du Cnap (services métiers et agence comptable) et l'ensemble des prestataires de l'établissement.

et de restitution (tableaux de bord)

Perspectives d'évolution :

Selon le corps d'appartenance

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Respect des calendriers de gestion et des échéances budgétaires

RIFSEEP : groupe 2 - ANT : groupe 2

Profil du candidat recherché (le cas échéant) : Secrétaire administratif confirmé

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire concernant le poste peut être pris auprès de Madame Lysianne Caron, Chef du service de l'administration et des ressources humaines, au 01 46 93 99 76 ou lysianne.caron@culture.gouv.fr.

Les candidatures devront être adressées à l'attention de Madame Anne-Sophie de BELLEGARDE secrétaire générale du Centre national des arts plastiques au 1 place de la pyramide – Tour Atlantique – 92911 Paris - La Défense ou par mail : anne-sophie.de-bellegarde@culture.gouv.fr avec copie à Madame Lysianne CARON, chef du service de l'administration et des ressources humaines, lysianne.caron@culture.gouv.fr

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.