

## Responsable administrative et financière (H/F)

<p><b>Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux (cat. B)</b></p>	<p><b>Description du poste</b></p> <p>Le/la responsable administrative et financière aura en charge l'administration générale et financière des activités de l'école d'art sur 3 sites : Le Plateau en centre-ville d'Angoulême, le Labo dans le quartier de Basseau et les ateliers à Dirac en milieu rural. L'école d'art est un lieu où pratiques amateurs, scolaires, du primaire au lycée, et la formation supérieure se croisent en période scolaire. Pendant les vacances scolaires, divers événements comme des workshops ou des résidences d'artistes sont organisés sur les différents sites des ateliers.</p> <p>Vous serez en charge d'accompagner la directrice de l'école d'art en termes d'organisation pratique, d'assurer l'administration générale, ainsi que la gestion budgétaire du service en collaboration avec un.e assistant.e administratif.ve.</p> <p><b>Missions principales</b></p> <p><b>Assister la direction de l'école d'art</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assurer l'interface entre école d'art, les différents services de la collectivité, les différentes institutions et partenaires culturels</li><li>Seconder la direction dans la réalisation des supports de communication print et numérique</li><li>Planifier et organiser les événements d'action culturelle, expositions, résidences d'artistes.</li></ul> <p><b>Assurer la gestion administrative de l'école d'art</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assurer l'interface entre l'administration de l'école d'art et l'équipe pédagogique</li><li>Gérer les inscriptions via le logiciel IMuse</li><li>Elaborer et optimiser les outils et procédures liés au bon fonctionnement de l'établissement (courriers, notes, tableaux de bord, classements, archives)</li><li>Uniformiser et harmoniser les procédures existantes</li><li>Rédiger et préparer les actes administratifs</li><li>Rédiger les comptes rendus</li><li>Assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel</li><li>Accueillir le public : conseiller et orienter les usagers dans le choix des ateliers publics en l'absence de l'assistante administrative</li></ul> <p><b>Assurer la gestion budgétaire du service</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Préparer l'élaboration du budget prévisionnel</li><li>Etablir les prospectives budgétaires en lien avec la stratégie de l'école d'art</li><li>Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire</li><li>Etablir les demandes de subvention</li><li>Tenir la régie de recettes : élaborer la facturation des inscriptions, effectuer les encaissements, suivre les impayés</li><li>Superviser et contrôler les achats des matériaux et fournitures des ateliers</li><li>Elaborer les bons de commandes et leur suivi</li><li>Superviser le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production de documents comptables</li><li>Assurer les procédures liées aux mandatements et aux titres de recettes</li></ul> <p><b>Planifier, organiser et coordonner les tâches de l'assistant/e administratif.ve et de l'agent technique/régisseur</b></p> <p style="text-align: right;">.../...</p>
<p><b>Pour plus d'informations</b></p> <p>Elske HALLER 05 45 94 00 76</p>	
<p><b>Poste à pourvoir le 1<sup>ER</sup> juin 2024</b></p>	

### Assurer le suivi administratif de la classe préparatoire

- Participer à la promotion des formations dispensées au sein de l'école d'art et l'orientation des étudiants/élèves (présence sur des salons de l'étudiant)
- Mettre en place et suivre les concours d'entrée de la classe préparatoire
- Assurer le suivi administratif et social des étudiants auprès du CROUS pour l'obtention des bourses
- Assurer le suivi SISE (système d'information sur le suivi de l'étudiant) auprès du ministère de la culture

### Spécificités du poste

- Lieu de travail : Les missions doivent être réalisées sur trois sites :
  - Le Labo : rue Antoine de Conflans à Angoulême
  - Le Plateau : rue des Acacias à Angoulême
  - Les ateliers de Dirac : rue de la Boissière à Dirac
- Port de charge occasionnel < 20kg
- Temps de travail du **mardi au samedi matin** (*Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle*)
- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale, participation aux abonnements des transports publics)
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : B1

### Profil

- Titulaire ou lauréat du concours ou à défaut détenir une expérience avérée en comptabilité publique et en gestion administrative dans la fonction publique territoriale
- Connaître la réglementation à tous les niveaux de fonctionnement des collectivités, textes cadres, comptabilité publique, régie de recettes, subventions
- Formation de secrétariat et de comptabilité publique
- Savoir gérer une régie de recettes
- Maîtrise des logiciels bureautiques, traitement de textes, Excel et logiciels métier : Civil, I Muse, Actes office
- Avoir une connaissance ou s'intéresser au milieu artistique contemporain, des formations artistiques post bac et pratiques amateurs
- Être en capacité d'organiser méthodiquement son travail
- Être en capacité de travailler en équipe et/ou en autonomie en fonction des missions
- Avoir le sens du service public
- Être reconnu.e pour ses capacités relationnelles
- Être polyvalent.e et disponible
- Connaître et savoir faire respecter les consignes de sécurité dans un établissement recevant du public (ERP)
- **Détenir le permis B et voiture personnelle**

### Postuler

Si vous êtes intéressé(e), vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême : 25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME Cedex. Toutes les candidatures, si elles se sont manifestées dans les délais prescrits, seront examinées et suivies d'une présélection sur dossier. Il sera procédé au recrutement en choisissant le candidat (H/F) le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues.

*Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires*

**Merci d'adresser votre candidature avant le 21/03/2024:**

[drh@grandangouleme.fr](mailto:drh@grandangouleme.fr)