

## FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé.

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H): **Assistant ( e ) de l'Agent comptable  
de l'ENSAG**  
**Recrutement sur contrat d'établissement**

**Catégorie statutaire** : B  
**Corps** : titulaire détaché ou agent.e  
contractuel (le) de groupe 2 ( ENSAG)  
**Code corps** :CP, ANT gr2  
**Spécialité** :Finances  
**Groupe RIFSEEP\*** :

**Domaine(s) Fonctionnel(s)** : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
**Exécution budgétaire et comptable, Gestion budgétaire et financière**

**Emploi(s) Type** : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
**Gestionnaire de ressources financières GBF06 A**

### Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble  
60, avenue de Constantine  
38100 Grenoble

### Missions et activités principales :

L'agence comptable de l'ENSAG (établissement public à caractère administratif) est chargée du contrôle comptable et de la conformité des opérations d'encaissement et de paiement des recettes et dépenses issues de la politique budgétaire et financière de l'établissement. Le budget préparé par l'ordonnateur est de l'ordre de 5 millions d'euros dont plus de 2/5ème de ressources fléchées.

Placé sous l'autorité de l'agent comptable en adjonction de service, le contractuel recruté, gestionnaire comptable qualifié assure, au titre de ses missions courantes :

- Visa des titres et mandats (vérification de la réglementation, validation des pièces justificatives...) (environ 2.600 mandats par an).
- Prise en charge informatique (validation des titres et mandats, préparation des paiements...).
- Suivi des comptes de classe 4 et de trésorerie (ajustements des soldes et rapprochements bancaires)
- Préparation des paiements étrangers et des paiements par carte bancaire de l'agence comptable.
- Encaissement des chèques et espèces.
- Contrôle des régies.
- Gestion et suivi des immobilisations
- Préparation des opérations de fin de gestion.
- Préparation de la présentation du compte financier et constitution du CF sur pièces avant envoi à la chambre régionale des comptes.

L'agent est amené à travailler au quotidien en grande autonomie.

Il (elle) est par ailleurs en relation régulière avec les représentants du service ordonnateur de l'établissement et en tant que de besoin avec les personnels enseignants et de recherche.

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

**Compétences techniques : MAITRISE**

- Connaissances comptables avérées, expérience fonctions budgétaires ou comptables obligatoire,
- Connaissances de base (ou avérées) en matière de finances publiques,
- Connaissance du maniement d'un logiciel de gestion budgétaire et comptable de type WIN M9, - -
- Connaissances des outils informatiques Excel et Word

**Savoir-faire**

Savoir travailler en équipe,  
Savoir rendre compte,  
S'adapter à des demandes dans une optique de prestation de service,  
Capable de prioriser.

**Savoir-être** (compétences comportementales)

rigueur, organisation et autonomie  
Qualités relationnelles, sens du travail en équipe et de la hiérarchie

**Environnement professionnel :**

L'École Nationale Supérieure d'architecture de Grenoble est un établissement public administratif sous la double tutelle du Ministère de la Culture et du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Elle est l'une des vingt écoles nationales supérieures d'architecture en France habilitées à délivrer le diplôme d'Etat d'architecte.

L'ENSAG accueille environ un millier d'étudiants formés au métier d'architecte. L'école est aussi caractérisée par une vie étudiante dynamique. Elle compte sept associations en son sein.

L'administration est composée d'une équipe d'une cinquantaine de personnes organisée en sept services et une agence comptable.

L'ENSAG est établissement-composante de l'Université Grenoble Alpes, établissement expérimental créé au 1er janvier 2020, partenaire de l'initiative d'excellence « Grenoble Université de l'Innovation ». Elle a développé à ce titre de très nombreuses collaborations pédagogiques et scientifiques.

*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*

**Liaisons hiérarchiques :** Agent comptable, directrice

**Liaisons fonctionnelles :** directrice adjointe, responsable du service ressources financières et services support

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : travail au sein d'une petite équipe avec contraintes universitaires (incidences sur le calendrier budgétaire) et calendaires

Profil du candidat recherché (le cas échéant) A défaut d'un titulaire détaché sur contrat d'établissement, les candidatures par voie contractuelle sont possibles.



**Qui contacter ? Informations :** Fabienne André, Agent Comptable :

fabienne.andre@grenoble.archi.fr

ou de Lucie Scotet, directrice adjointe et en charge du service des RH - tél : 04 76 69

83 20 lucie.scotet@grenoble.archi.fr

**Envois des candidatures (lettre de motivation, CV) avant le 17 janvier 2020 à : Madame la directrice de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble (scotet.l@grenoble.archi.fr)**

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 4 décembre 2019