

L'ESBAN

Ecole supérieure des Beaux-Arts de Nîmes

recrute

un.une ASSISTANT BUDGETAIRE ET COMPTABLE (F/H)

Grade : Adjoint administratif ou rédacteur, Titulaire (mutation, détachement) ou contractuel. Le

Descriptif du poste

Préparation et suivi du budget

Assister le directeur administratif dans la préparation de toutes les étapes budgétaires: BP, BS, DM, clôture exercice comptable, CA

Saisir les données dans le logiciel finances

Suivre l'exécution budgétaire

Participer à l'analyse budgétaire en tenant à jour des tableaux de bord de suivi

Préparer les documents nécessaires aux délibérations

Assurer une veille juridique et réglementaire des textes à caractère financier et comptable.

Gestion comptable

Réaliser/gérer les bons de commande et les engagements financiers

Suivre les livraisons en lien avec les agents concernés

Réceptionner, vérifier et traiter les factures à leur arrivée

Emettre les mandats de paiements et les titres de recette (édition, vérification, mise en signature)

Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires dématérialisées au comptable de la collectivité pour paiement ou encaissement

Contrôler les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations dans le budget, l'exécution des commandes et des marchés

Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes, ...)

Classer et archiver les pièces comptables

Gestion d'une Régie

Exercer les fonctions de régisseur d'une régie de recette et/ou d'avance

Tenir à jour les écritures et leurs pièces justificatives

Suivre les encaissements et/ou les dépenses

Détenir de manière sécurisée les fonds confiés

Profil du –de la candidat-e :

Compétences techniques :

- Compétences administratives, financières et juridiques,
- Bonne connaissance du secteur public, du fonctionnement de l'administration et des établissements publics ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Capacité d'adaptation à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils ;
- Échanges et transmission d'informations, de savoirs et de savoir-faire.

Savoir-faire :

Connaître le fonctionnement de l'établissement

Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques

Connaître la nomenclature comptable M14

Connaître et savoir appliquer les règles et processus d'exécution de la commande publique

Maîtriser les méthodes de classement et d'archivage

Maîtriser les outils informatiques, bureautiques et les logiciels métiers

Rechercher des informations, notamment réglementaires

Savoir-être

Sens du service public

Discrétion, confidentialité et obligation de neutralité

Rigueur et sens de l'organisation afin de respecter les délais

Capacité relationnelles et esprit d'équipe

Sens de l'initiative et réactivité aux évolutions dans les domaines d'intervention

Capacité à identifier et gérer les priorités

Respect des règles en vigueur au sein de l'établissement y compris celles en lien avec l'hygiène et la sécurité

Description de l'employeur : Située en région Occitanie, à un carrefour géographique avec la région Sud (Provence-Alpes-Côte d'Azur), l'ésban est régie sous la forme d'un établissement public d'enseignement supérieur artistique créé par la Ville de Nîmes et l'État depuis 2011 et placé sous la tutelle du Ministère de la Culture. Elle est installée sur deux sites : l'hôtel Rivet en Centre-Ville et l'Espace Création, en périphérie. Disposant d'une équipe pédagogique de 14 professeurs d'enseignements artistiques, 5 assistants d'enseignement artistique, et 13 personnels administratifs et techniques, elle dispense des formations supérieures (DNA valant grade de licence et DNSEP valant grade de master 2) et des cours publics. L'ésban dispose d'un budget de fonctionnement annuel de 2,8 M€ et accueille 130 étudiant-e-s et 105 élèves. Elle a pour objectif principal de former les futurs acteurs de la création, de la diffusion, de la production et de la transmission de l'art, mais aussi d'oeuvrer à la démocratisation de la pratique artistique et à la diffusion de la création sur un territoire.

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles : L'agent.e est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur administratif et financier ainsi que de la Directrice Générale de l'ésban. Il-elle fait partie de l'équipe administrative.

Conditions particulières d'exercice :

Les spécificités du poste, contraintes et sujétions sont principalement les suivantes :

Travail sur écran

Horaires réguliers mais pouvant nécessiter une certaine disponibilité, très ponctuellement, en raison des nécessités budgétaires.

Congés et Récupérations Temps de Travail principalement pendant les périodes de congés scolaires

CANDIDATURE

Informations administratives et sur le poste

Hervé LENORMAND, Directeur administratif et financier

h.lenormand@esba-nimes.fr

Envoi du dossier de candidature

Curriculum Vitae + lettre de motivation + copie des diplômes, à :

Monsieur le Président de l'Ecole supérieure des Beaux-Arts de Nîmes

Exclusivement à l'adresse suivante :

recrutement@esba-nimes.fr avec la référence suivante: COMPATBILITE/BUDGET

Date limite de candidature **lundi 27 avril 2025, délai de rigueur**

Prise de poste : 1er septembre 2025