

École Supérieure d'Art de Lorraine

L'École Supérieure d'Art de Lorraine recrute, pour son Pôle arts plastiques de Metz, sur un emploi permanent à plein temps plein, un.e Assistant.e administratif et financier H/F (catégorie C)

L'École Supérieure d'Art de Lorraine est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) constitué d'un pôle arts plastiques à Metz et à Epinal et d'un pôle musique et danse sur Metz. Elle accueille environ 350 étudiants et compte un effectif de 65 personnes sur emplois permanents et de nombreux intervenants occasionnels. L'établissement est habilité par le ministère de la Culture à dispenser des enseignements supérieurs inscrits dans le système LMD.

L'ESAL développe une formation en favorisant les liens et échanges avec les acteurs économiques et culturels du territoire transfrontalier.

L'école est habilitée à préparer et délivrer les diplômes nationaux d'enseignement supérieur, elle offre, sur le territoire Lorraine :

- Arts Plastiques :
 - Diplôme national d'Art (DNA) en trois ans, habilité au grade de Licence
 - Option Art
 - Option Communication
 - Option Design d'expression,
 - Diplôme National supérieur d'expression Plastique (DNSEP) en cinq ans, habilité au grade de Master
 - Option Art
 - Option Communication
- Musique et danse :

L'établissement est habilité à former et à délivrer le DE musique dans toutes les disciplines exceptées les musiques traditionnelles.

Il est également habilité à dispenser la formation DE Danse (classique, contemporain et jazz) et organise les jurys des épreuves du DE danse en concertation avec l'Etat

- Diplôme d'Etat (DE)
 - Musique
 - Danse

Il propose des doubles diplômes en partenariat avec l'Université.

Le site de l'ESAL est consultable ici : <http://www.esalorraine.fr/>

École Supérieure de l'Art de la Formation

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique du gestionnaire budgétaire et financier, l'assistant.e administratif et financier devra :

1. Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation de l'établissement :

Activités principales :

Vérifier les devis, définir l'imputation budgétaire, créer les tiers, alerter en cas de dépassement de crédit et faire des propositions de virements, saisir les engagements comptables, rédiger les bons de commande et les faire valider puis les envoyer
Préparer et contrôler les pièces comptables des dépenses et liquider les factures, mandater

Activités associées :

Liens avec les fournisseurs et relations nécessaires avec les membres des différents services et sites de l'ESAL ainsi qu'avec les étudiants

Participer à la mise en place et à l'amélioration des procédures entre les services

Utiliser la plateforme Chorus pro

Classer et archiver les pièces comptables

Procéder à des recherches et études comptables pour le gestionnaire budgétaire

2. Gestion des frais de déplacement :

Activités principales :

Préparer les ordres de missions et les états de frais du pôle arts plastiques.

Créer les tiers et procéder au mandatement des états de frais de l'établissement.

Commander des billets de trains dans le cadre du déplacement d'agents et d'étudiants du pôle arts plastiques.

Activités associées :

Communiquer avec les différents acteurs pour collecter les différentes pièces.

Contrôler les éléments transmis, et au besoin procéder aux corrections

Mettre à jour les bases de données

Classer et archiver les pièces

Compétences liées au poste

Règles de la comptabilité publique

Principes budgétaires de la nomenclature comptable M14

Procédures administratives financières et comptables

Règles d'engagements et d'imputations financières

Sens de l'organisation, autonomie et réactivité

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Maîtrise des outils informatiques (notamment du pack office et éventuellement du logiciel

Sedit Gestion Financière)

Sens du service public et des responsabilités

Discrétion et confidentialité

École Supérieure d'Administration de Lorraine

Profil recherché

Formation dans le domaine de la comptabilité et/ou de la gestion.

Expérience souhaitée dans le domaine.

Emploi : Catégorie C (filiale administrative)

Temps plein sur la base de 1607 h/an sur la base de 35h hebdomadaires.

Contrat de 4 mois du 06/12/21 au 31/03/22. Le gestionnaire budgétaire formera l'assistant(e) aux modalités spécifiques des finances publiques.

Calendrier de recrutement

30/11/2021 : date limite de réception des candidatures

Candidature, lettre de motivation et CV, à envoyer à : ablas@esalorraine.fr

01/12/2021 : pré-sélection des candidats

03/12/2021 : audition des candidats retenus

Prise de fonction : 6 décembre 2021