

L'École Nationale Supérieure des Arts et Techniques du Théâtre, établissement public administratif non RCE placé sous la tutelle du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, situé à Lyon (5ème arrondissement), recrute, au sein de la Direction Générale des Services (DGS) :

Deux Gestionnaires de Comptabilité

Postes à pourvoir dès que possible

L'ENSATT est **une École-Théâtre** qui forme environ 220 étudiantes et étudiants aux métiers du Jeu, d'Administration du spectacle vivant, de Conception costume, de Conception lumière, de Conception son, d'Atelier costume, de Direction technique, d'Écriture dramatique, de Mise en scène et de Scénographie.

L'équipe administrative et technique est composée d'environ 45 personnes, dont 10 à la Direction Générale des Services. L'équipe enseignante est composée d'une vingtaine d'enseignants permanents, et d'environ 220 chargés d'enseignement vacataires.

Le budget propre de l'École (hors masse salariale permanente gérée directement par l'Etat) s'élève à 2,3 millions d'euros. En tant qu'Etablissement Public Administratif, l'ENSATT est soumis aux règles de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique.

1. Environnement professionnel et Missions

Au sein de la Direction Générale des Services, vous intégrez le service comptabilité, composé de la Responsable du Service Comptabilité et de deux gestionnaires de comptabilité. Un Agent Comptable est placé à l'ENSATT en adjonction de service une demi-journée par semaine.

Vous participez aux missions principales du service comptabilité (tenue de la comptabilité générale, restitution des comptes annuels, participation à la construction, au suivi et à l'exécution du budget).

Par déclinaison, vos missions principales en votre qualité de Gestionnaire comptabilité sont les suivantes, sous l'autorité de la Responsable du service :

- Contrôle ordonnateur des demandes de paiement & émission des titres de recettes avant prise en charge par l'agent comptable
- Appui de l'agent comptable (mise en paiement & recouvrement)
- Appui et accompagnement des services opérationnels dans l'exécution des dépenses et recettes (GBCP) : réalisation de modèles et procédures, formation, etc.
- Accompagnement ciblé sur certaines opérations à fort impact financier (ex. opérations pluriannuelles, conventions de réalisation de projets sur fonds européens)

Dans ce cadre, vos principales tâches sont :

- Exécuter la dépense et la recette
- Procéder aux opérations de gestion financière et immobilisations
- Enregistrer les données budgétaires ou comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Réaliser les opérations de règlement de la paye et des tiers, suivi des crédits fléchés
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Contrôler les régies de recettes et d'avance
- Appuyer la responsable du service dans l'exercice de ses missions

Le service comptabilité connaît des pics d'activité liés d'une part aux fins de gestion et à la rédaction du compte financier, d'autre part aux concours d'entrée, aux inscriptions et à la rentrée universitaire. Les périodes précédant les fermetures administratives de l'établissement en décembre et en juillet/aoûts constituent également des périodes d'activité élevée.

2. Profil de poste

Idéalement, vous avez une bonne connaissance de l'organisation et de l'environnement réglementaire et institutionnel de l'enseignement supérieur et avez une appétence pour le secteur culturel et le spectacle vivant.

Connaissances :

- Finances publiques
- Règles et techniques de comptabilité publique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Organisation de l'enseignement supérieur et modes de fonctionnement des administrations et établissements publics

Compétences techniques et opérationnelles :

- Connaître la chaîne d'exécution de la dépense (de l'engagement juridique à la demande de paiement) et de recouvrement de la recette ;
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité (WinM9)
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe et partager l'information

Compétences comportementales associées au poste :

- Sens de l'organisation et rigueur
- Sens de la confidentialité
- Capacités relationnelles
- Hiérarchisation des priorités et réactivité
- Autonomie
- Rendre-compte

3. Informations pratiques

Les deux postes sont vacants et à pourvoir au plus tôt.

Postes à temps plein (39h hebdomadaires + 10 jours de RTT annuels), ouverts aux titulaires de la fonction publique (mutation, détachement) et aux contractuels (CDD de 1 an).

Congés annuels : 47 jours (dont deux périodes de fermeture administrative imposées : congés de fin d'année fin décembre et mi- juillet/fin août).

Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser au plus tard le lundi 26 septembre 2022 à l'attention de :

**Madame Claire LEVY, directrice générale des services
ENSATT**

**4, rue Sœur Bouvier
69322 Lyon cedex 05
04.78.15.05.02 - recrutement@ensatt.fr**