

## FICHE DE POSTE

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

Intitulé du poste : Responsable Administratif et Financier du Campus Momade (F/H)

Catégorie statutaire / Corps :

A/ Attaché d'administration

Ouvert aux agents titulaires et contractuels

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Gestion budgétaire et financière**

Emploi(s) Type : Responsable budgétaire de niveau infra-programme (GBF04) / Responsable de gestion comptable (service mutualisé de gestion) (GBF05)

### Localisation administrative et géographique / Affectation :

Campus Mode Métiers d'arts et Design – Manufacture des Gobelins  
42 Av. des Gobelins, 75013 Paris

### Missions et activités principales :

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion administrative et financière des fonds du CAMPUS MOMADE, confiés en gestion à l'ENSAD qui en est l'établissement porteur.

Rattachée hiérarchiquement à la direction de l'ENSAD et fonctionnellement à la direction opérationnelle du Campus, il assure le pilotage budgétaire en dépenses et en recettes sur l'ensemble du périmètre des actions du Campus (PIA 3 et PIA 4, recettes partenariales).

Il.elle assure la mise en place et l'animation du dispositif de gestion administrative et de performance du Campus MOMADE, en lien étroit avec l'ENSAD ainsi qu'avec l'ensemble des porteurs de projets et des partenaires du Campus.

Il.elle assume une responsabilité transverse au plan de la gestion administrative du Campus. Garant.e de l'efficacité et de la sécurité des processus financiers, juridiques et RH mis en œuvre, il.elle coordonne étroitement ses actions avec l'ensemble des services, notamment le service financier, de l'ENSAD et peut s'appuyer sur leur expertise.

Il.elle supervise les actes de gestion pris en charge par le gestionnaire du Campus.

Il.elle assume plus particulièrement les missions suivantes :

1. Il.elle élabore les trajectoires budgétaires (budget prévisionnel, budgets rectificatifs) en fonction des besoins et du rythme de mise en œuvre des projets. Il conduit pour cela le dialogue budgétaire avec les chefs de projets. Il veille au pilotage fin de la trésorerie en fonction du rythme des appels de fonds auprès des financeurs et des calendriers de mise à disposition des crédits auprès des porteurs de projet.

2. Il.elle formalise les documents de *reporting* au format exigé par les différents co financeurs (Caisse des Dépôts, CPER, partenaires privés, etc.). Il prépare l'ensemble des documents financiers présentés dans le cadre des instances de pilotage du Campus.

3. Il.elle assure la formalisation et le suivi des indicateurs de performance afférents aux actions

déployées par le Campus.

4. Au plan administratif, il.elle élabore les procédures et des outils utiles à un pilotage fiable et coordonné entre l'ensemble des parties prenantes du Campus.

5. Il.elle veille au respect des modalités de gestion prévues contractuellement, notamment l'éligibilité des dépenses et s'assure de la sécurisation des processus de gestion.

6. Il.elle élabore les documents contractuels afférents au fonctionnement des actions du Campus : conventions de co-financements *etc.*

Le ou la titulaire du poste peut être amené(e) à participer aux opérations de gestion courante (enregistrement de factures, saisie de mandes de paiement, etc.).

Il/elle bénéficie d'une délégation de signature pour l'ordonnancement des dépenses et la liquidation des recettes de l'établissement.

#### **Compétences principales mises en œuvre :**

##### **Compétences techniques :**

- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables et des règles de la dépense publique
- Maîtrise des outils pour la formalisation de partenariats et pour le suivi d'un cadre conventionnel multipartite et pluriannuel
- Expertise de contrôle de gestion et de contrôle interne
- Expérience de pilotage de projet et de *reporting*
- Aisance dans les applications informatiques et maîtrise d'Excel

##### **Savoir-faire**

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et du respect des délais
- Esprit de synthèse
- Rigueur

##### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Aisance relationnelle
- Aptitude au travail en équipe
- Sens du service public
- Discrétion
- Diplomatie

#### **Environnement professionnel :**

Créé à l'initiative de la région académique francilienne et de la Région Île-de-France en association avec le Mobilier national, le Campus Mode, Métiers d'Art, Design – Manufacture des Gobelins, labellisé Campus d'Excellence et lauréat des PIA3 et PIA4, est porté par l'École nationale supérieure des Arts Décoratifs.

L'intérêt régional de ce campus est à apprécier au regard du poids stratégique de la filière à l'échelle de la région Ile-de-France et du territoire national et des divers enjeux auxquels elle est confrontée.

Premier territoire des artisans d'art et des designers, Paris et l'Île-de-France offrent une scène incontournable pour les professionnels du secteur mais surtout des dispositifs de formations d'une grande richesse caractérisés par l'excellence des établissements, par la variété des formations (du cap au doctorat) et également par la présence de grands partenaires culturels et artistiques à la renommée incontestée.

Le Campus MoMADe est né de la volonté commune d'exploiter cette richesse remarquable, de valoriser ces formations d'excellence et de répondre aux besoins des industries créatives en s'associant aux entreprises, aux artisans, aux fondations et mécènes qui donnent vie à ce secteur économique dynamique.

##### ***Liaisons hiérarchiques :***

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'ENSAD et l'autorité fonctionnelle de la DO du Campus

**Liaisons fonctionnelles :**

Avec l'ensemble de l'École

Avec l'agence comptable

Avec le service du contrôle budgétaire et comptable ministériel

**« Dans le cadre de sa stratégie de 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 »**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Temps complet

**Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Expérience souhaitée dans un emploi de même type : pilotage financier, contrôle de gestion, contrôle interne, stratégie achat

**Qui contacter ?**

Les informations peuvent être obtenues auprès de Mme Héloïse Leboucher, Directrice Opérationnelle du Campus MOMADE,

Les candidatures – lettres de motivation et CV précisant vos coordonnées complètes - sont à adresser à :

Monsieur le Directeur – Emmanuel Tibloux  
École nationale supérieure des Arts Décoratifs  
31 Rue d'Ulm  
75240 PARIS CEDEX 05

Et par courriel à [recrutement@ensad.fr](mailto:recrutement@ensad.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste : 18/09/2023

*Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.*