

**L'EPCC ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DESIGN •GRENOBLE •VALENCE**

**recrute un[e] assistant.e de gestion financière – CDD d'un an**

**Temps partiel 80%**

L'École supérieure d'art et design •Grenoble •Valence est une école publique d'enseignement supérieur artistique répartie sur deux sites : Grenoble et Valence.

Elle délivre des diplômes nationaux en art et en design reconnus au grade de master.

Elle est financée par la Métropole Grenoble Alpes, la Communauté d'agglomération Valence Romans agglo, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le ministère de la Culture– Direction régionale des affaires culturelles Auvergne-Rhône-Alpes, et soutenue par les départements de la Drôme et de l'Isère.

Au sein du service ressources, vous assurez la gestion et le traitement comptable des dépenses et recettes courantes (budget de fonctionnement de 4M €).

Vous travaillerez sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du site de Grenoble et sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice Ressources, et en relation avec l'ensemble des agents de l'établissement, les fournisseurs et prestataires, le Centre départemental de gestion et les services de l'Etat.

### **Emploi de catégorie C**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

### **Localisation**

Le poste est basé à Grenoble.

Déplacements ponctuels sur le site de Valence possibles.

### **Missions**

- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables,
- Préparation des documents préalables permettant l'élaboration des projections budgétaires (plan d'investissement, budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, compte administratif),
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations,
- Préparer la clôture de l'exercice comptable (rattachements, état des restes à réaliser, etc...)
- Gestion administrative et financière des achats et des recettes,
- Le cas échéant, traitement comptable de la paie, données transmises par la responsable RH et le CDG38,

- Traitement comptable des frais de déplacement des personnels, des étudiants et des élus et traitement comptable des bourses aux étudiant.e.s,
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers,
- Assurer la régie d'avances et de recettes sur le site de Grenoble.

## Profil

- Vous avez une bonne connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, des procédures comptables et administratives financières,
- Vous maîtrisez les règles essentielles du droit, les nomenclatures et règles comptables, et plus particulièrement la M57,
- Vous êtes rigoureux.ses,
- Vous savez gérer votre temps et les priorités,
- Vous avez une bonne connaissance des outils informatiques de type tableau, et des logiciels de gestion financière
- Expérience impérative sur logiciel type Magnus de Berger Levraut ou Ciril finances

## Service

Poste à temps partiel 80% (sur la base de 37 semaines à 30h24 et 9 semaines à 28h - horaires aménageables)

20.8 jours de congés et 91.2 heures de RTT sur une année complète

Congés pris pendant les vacances universitaires

13<sup>ème</sup> mois / COS

## Envoi des candidatures

Les candidatures, comprenant lettre de motivation et CV, doivent être envoyées obligatoirement et uniquement en PDF à l'attention de Mme la Directrice Ressources :

[recrutements@esad-gv.fr](mailto:recrutements@esad-gv.fr)

La candidature sera composée obligatoirement et seulement de deux fichiers PDF :

- une lettre de motivation (titrée selon format COMPTA\_NOM\_Prénom\_LM) ;
- un CV détaillé (titré selon format COMPTA\_NOM\_Prénom\_CV).

Vous pouvez y adresser vos demandes complémentaires d'information

Date limite de réception des candidatures : 29 février 2024

Poste à pourvoir à partir de mars 2024