

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire Budget (H/F)

Contrat à Durée Déterminée (CDD)

4 mois minimum

Environnement de travail

L'Ecole Nationale Supérieure de Création Industrielle, également appelée « ENSCI – Les Ateliers », a ouvert ses portes en 1982 avec la volonté de placer la création et l'innovation au cœur de la production industrielle.

Sa réputation lui vaut d'être considérée comme le meilleur établissement d'enseignement supérieur de design en France, mais également comme l'une des meilleures écoles dans cette discipline à l'échelle mondiale.

Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC), l'ENSCI est placée depuis sa création sous la double tutelle du ministère de la culture et du ministère de l'industrie, et rassemble aujourd'hui 62 salariés permanents, environ 350 enseignants vacataires et 330 élèves sur un lieu unique à Paris.

La formation initiale est composée de deux filières, « Créateur Industriel » et « Designer Textile », qui permettent d'accéder à un diplôme d'état de grade « Master ». L'ENSCI propose également aux professionnels du design une offre de formation continue qui comporte deux mastères labélisés par la conférence des grandes écoles, un « post diplôme » et des stages de courte durée.

L'école se positionne au cœur d'un réseau de partenariats économiques et académiques, lui permettant ainsi de développer l'insertion professionnelle et la recherche au meilleur niveau, en France comme à l'international.

A l'ENSCI, les « fonctions support » sont placées sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, notamment le « pôle Budget » et le « service Financier » qui travaillent en étroite collaboration dans le respect des principes de comptabilité publique et du cadre budgétaire défini par les ministères de tutelle.

Le « pôle Budget » (1 contrôleur, 1 gestionnaire) élabore le budget par service, suit les engagements préalables aux dépenses et les recettes, analyse les écarts et propose les virements de crédits entre services, établit le(s) budget(s) rectificatif(s), produit les comptes-rendus de gestion trimestriels et le rapport de gestion annuel.

A titre d'information, le « service Financier » (1 responsable, 2 gestionnaires) est chargé de la constatation des services faits et du contrôle des pièces justificatives avant le règlement des dépenses dite « liquidation » par l'Agence Comptable de l'établissement (1 agent comptable qui est également responsable financier) et de l'enregistrement comptable des recettes.

Finalité du poste

Dans un contexte de remplacement (temporaire et partiel) du Contrôleur de Gestion pendant son congé de maternité, l'ENSCI recrute un gestionnaire rattaché au « pôle Budget » qui travaillera en binôme avec le gestionnaire titulaire et contribuera au pilotage budgétaire.

Rattaché(e) à la Secrétaire Générale, le Gestionnaire apporte un soutien dans l'élaboration de la programmation des budgets (prévisions et corrections), assure le suivi des engagements (dépenses, recettes), analyse mensuellement les écarts de réalisation des prévisions de services faits des personnels « vacataires » et participe à l'ensemble des missions du pôle Budget .

Missions principales

Participer à l'élaboration des budgets (prévisionnels et rectificatifs) suivant les directives de la Secrétaire Générale, saisir et suivre les engagements préalables (dépenses, recettes) et les prévisions d'exécution en lien avec l'autre gestionnaire du pôle Budget, et veiller à la fiabilité des données (produites et analysées) dans les différents systèmes d'information.

Les actions à réaliser pour assurer cette mission sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Extraction de données à partir de l'outil de gestion comptable et budgétaire (logiciel financier : AGE-12 SNEG), exports sur tableur (logiciel Excel) et retraitement des données (gros fichiers),
- Enregistrement des demandes d'achats (biens ou services) ou des recettes (droits constatés), Rapprochements (commandes / services faits), Virements de crédits (entre les services)
- Analyse mensuelle des écarts de réalisation des prévisions de services faits des personnels « vacataires » et actualisation des projections annuelles de dépenses
- Consolidations des données, analyse des écarts et contrôles de cohérence, établissement et mise à jour du « reporting », préparation des rapports de gestion (trimestriels et annuel)

Profil du candidat

➤ Qualifications

- Diplôme d'Etat de niveau **bac + 2 à bac + 4** dans la **filière comptabilité / gestion** (ou autre filière)
- **5 ans d'expérience professionnelle minimum** (comptabilité / gestion) si possible dans un établissement soumis à une comptabilité publique (EPIC, EPA, administration d'état)

➤ Compétences

- **Connaissances fondamentales dans le domaine de la gestion** (commande, facturation, règlements, encaissements, etc.) **et si possible, connaissance des grands principes de la comptabilité publique** (séparation ordonnateur / comptable, paiement des services faits, etc.)
- **Excellente maîtrise de Microsoft Office, en particulier du logiciel EXCEL** (fonctions avancées : gestion des bases de données, filtres et tris personnalisés, tableaux croisés, formules de calcul, consolidations des tableaux, etc.) **et si possible, connaissance de l'environnement MAC (Apple),**
- **Capacité à utiliser un progiciel de gestion comptable et budgétaire ou financier,**
- **Qualités humaines nécessaires au travail d'équipe** (savoir communiquer, s'entraider, etc.),
- **Qualités nécessaires à la gestion administrative** (rigueur et organisation, respect des consignes et des délais),

Contrat et Rémunération

- Le contrat proposé est un **Contrat à Durée Déterminée de 4 mois environ** (éventuel renouvellement possible) **à compter du mois de mars et au plus tard le 1^{er} avril 2018.**
- Le temps de travail est de **39 heures hebdomadaires** (avec, au prorata du temps de travail effectif : 21 jours de congés supplémentaires liés à la Réduction du Temps de Travail pour une année pleine + une semaine de congés payés supplémentaires).
- La rémunération se situe **entre 28 k€ et 32 k€ bruts annuels** (selon qualifications) + **indemnité de fin de contrat** (précarité) + **avantages** (tickets restaurant d'une valeur de 7 € avec une participation patronale de 4,20 €, mutuelle individuelle ou familiale en option, tarifs réduits et accès privilégié pour les activités culturelles)

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse **rh@ensci.com** ou par courrier postal à l'adresse suivante : **ENSCI – Les Ateliers, Pôle Ressources Humaines, 48 rue Saint Sabin - 75011 Paris** avant le **20 février 2018 au plus tard.**

Processus de recrutement

Les candidats retenus seront invités à une **session de recrutement à l'ENSCI** (prévoir 2 à 3 heures).

- Présentation en séance collective de l'établissement, du pôle et du poste (+/- 6 candidats)
- Réponse aux questions des candidats et tour de table des participants (présentation générale)
- Eventuellement, test professionnel écrit sur place
- Entretiens individuels de motivation sur rendez-vous (+/- 2 candidats)
- Restitution orale à tous les candidats rencontrés en séance collective et/ou en entretien individuel
- Réponse écrite aux candidats non invités ou non reçus