

Intitulé du poste : Une / un **agent de gestion administrative, comptable et RH** (H/F)
Filière administrative - Catégorie statutaire : C ou B – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou grade de rédacteur territorial
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

L'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini est un établissement public de coopération culturelle, ayant pour mission l'enseignement supérieur artistique et la recherche en art et située dans une Ville au fort rayonnement culturel. L'école prépare ses étudiants (plus de 170) au Diplôme national d'art (DNA, valant grade de Licence) et au Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP, valant grade de Master).

Elle accompagne aussi un parcours doctoral de recherche en création. De plus, l'école mène des activités de diffusion, de promotion et d'expertise dans le domaine de la création contemporaine en organisant des expositions, cycles de conférences et colloques.

Elle valorise le travail de ses étudiants et de ses diplômés à travers des programmes de résidences et de rencontres avec des professionnels de l'art. Elle met en place des actions artistiques visant à garantir l'égal accès de tous à la culture en participant à des événements dans la ville et la région.

L'école est fortement impliquée à l'international via des conventions et la mobilité étudiante. L'école est partenaire des principaux acteurs de la ville et entend participer activement à leur rayonnement croisé. L'école est membre du réseau Les Ecole(s) du sud.

Descriptif

Sous l'autorité de la responsable administrative et financière, vous êtes chargé(e) de la gestion de la commande publique, et en partenariat avec l'autre agent d'exécution du service, de la gestion comptable et de la gestion des ressources humaines.

S'agissant d'un poste très polyvalent, les candidats dont les compétences ne couvriraient pas l'ensemble des missions listées ci-après, mais dont le profil serait plus spécialisé en comptabilité ou en RH pourront être formés.

Missions et activités

- **Gestion comptable**
 - Exécution budgétaire (engagements/bons de commande, gestion des pièces comptables, liquidation et ordonnancement)
 - Suivi des données comptables
 - Gestion des relations fonctionnelles du service comptabilité

- **Gestion de la commande publique**
 - Suivi des seuils réglementaires
 - Assistance à l'instruction et à la gestion des procédures de marchés publics
 - Assistance au suivi administratif des marchés publics
 - Gestion financière des marchés publics

- **Gestion administrative**
 - Assistance à la responsable administrative et financière
 - Traitement, classement et archivage de dossiers et saisie de documents



- Préparation des dossiers et participation à l'organisation des instances (Conseil d'administration, CST...)
- Rédaction de procès-verbaux
- Tenue des registres des arrêtés et des délibérations
- **Assistanat en ressources humaines**
 - Rédaction d'actes administratifs
 - Rédaction de courriers
 - Préparer, mettre en œuvre et contrôler les opérations de paie en alternance avec les autres agents du service administratif et financier
 - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
 - Organiser et suivre les visites médicales
 - Gérer administrativement le temps de travail
 - Gérer les formations
 - Assurer le suivi des agents en mission
 - Gestion des relations fonctionnelles du service RH

Profil et compétences

- Niveau Bac à Bac+ 2
- Connaissance de l'environnement juridique des collectivités territoriales et des établissements publics
- Maîtrise de la comptabilité publique (M14)
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Aisance relationnelle
- Capacités d'anticipation, rédactionnelle
- Polyvalence, rigueur, discrétion et disponibilité
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Sens du relationnel et esprit d'équipe
- Maîtrise des logiciels bureautique et métier (Berger Levrault), outils numériques

Conditions d'exercice

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + tickets restaurant
- Temps complet (38h30 + RTT)
- Congés en partie imposés (selon calendrier universitaire)

Candidature

Lettre de motivation et CV sont à adresser à la Présidente du conseil d'administration de l'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini. Dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires.

La candidature est à adresser par courriel à : recrutement@ecole-art-aix.fr, en précisant dans l'objet « Recrutement Administration »

Date limite de réception des candidatures : dimanche 18 septembre 2022 à minuit

Entretiens des candidates et des candidats : mercredi 28 septembre 2022

Prise de poste souhaitée à partir du mercredi 16 novembre 2022

