



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chef.fe du service des affaires générales et financières.

Catégorie : A
Groupe RIFSEEP : 2

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

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris
209 avenue Jean-Jaurès 75019 Paris

Créé en 1795, le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris est un établissement public français de transmission des arts musicaux et chorégraphiques de tout premier plan. En outre, on y dispense un enseignement de haut niveau dans les disciplines théoriques (musicologie, choréologie) et techniques (métiers du son) qui s'y rattachent. Ses nombreux partenariats internationaux et la renommée de ses professeurs et anciens élèves le positionnent parmi les plus attractifs au monde.

Le Conservatoire s'inscrit dans son temps grâce à une politique ambitieuse de création, de recherche et d'ouverture aux publics à travers une riche programmation de concerts, spectacles de danse, conférences, cours publics et colloques gratuits et ouverts à tous. Le Conservatoire trouve ainsi naturellement sa place aux côtés de la Cité de la musique-Philharmonie de Paris et ses nombreux orchestres résidents, de la grande Halle de la Villette et du Centre national de la danse où création, interprétation, recherche et transmission se mêlent pour constituer un ensemble unique en Europe.

Contexte général :

Les activités du service des affaires générales et financières sont réparties en trois secteurs :

- le pôle budget, chargé de consolider les besoins budgétaires et d'en assurer l'exécution, en lien avec les autres services,
- le pôle juridique chargé d'une part d'identifier les besoins en termes de marchés publics d'en assurer la passation et d'autre part, d'apporter un premier niveau d'expertise juridique à l'ensemble des services sur l'ensemble des problématiques du Conservatoire et de coordonner le recours aux experts
- le pôle logistique, chargé d'assurer la gestion des fournitures nécessaires au fonctionnement des bureaux.

Sous l'autorité de la directrice adjointe, le chef.fe du service des affaires générales et financières est chargé(e) des missions suivantes :

Missions et activités principales :

1/ Il/elle est chargé(e) de missions financières et budgétaires qui le conduisent notamment :

- à participer à l'élaboration du projet de budget de l'établissement et au suivi de son exécution en s'assurant de la soutenabilité budgétaire,
- à veiller à la bonne gestion budgétaire, comptable et logistique de l'établissement en menant un travail de coordination, d'animation et de synthèse,
- à assurer le suivi des indicateurs et des tableaux de bord financiers,
- à assurer le contrôle interne.

2/ Il/elle assure le bon accomplissement des missions en matière d'achats et de marchés publics :

A ce titre, en liaison avec le pôle concerné :

- il établit le plan de charge de l'année en veillant à recenser tous les besoins effectifs de l'établissement ;
- il suit la préparation des marchés, leur notification et le suivi de leur exécution, en liaison avec les services de l'établissement, en veillant à une anticipation suffisante des procédures pour respecter les délais.

3/ Il/elle est chargé(e) de missions d'administration générale :

A ce titre, il traite les questions administratives et juridiques en particulier lorsqu'elles emportent des effets financiers (décisions, contrats, conventions avec des partenaires...) ; En outre, il/elle apporte des conseils aux services. Il participe à l'élaboration des réponses au ministère et des institutions de contrôle (Cour des comptes, Inspection générale des finances...). Enfin, il est force de proposition, d'alerte et de conseil pour la direction et les services de l'établissement sur l'ensemble de son champ de compétence.

Pour l'accomplissement de ses missions, le/la chef.fe du service des affaires générales et financières assure la coordination et le management d'une équipe de 8 agents.

Compétences principales mises en œuvre : (cotées sur 4 niveaux initié - pratique - maîtrise - expert)

Compétences techniques

Connaissance générale :

- Procédures administratives, budgétaires et juridiques **expert**
- Comptabilité publique **expert**
- Droit administratif **expert**
- Contrôle de gestion **expert**

Connaissance en matière financière :

- Règles de programmation financière **expert**
- Référentiels budgétaires **expert**
- Processus et procédures budgétaires **expert**
- Processus d'exécution de la dépense **expert**
- Règles de consommation **expert**
- Processus d'exécution des recettes non fiscales **expert**
- Processus de gestion des actifs **expert**
- Cadre juridique et financier des services de l'État **expert**
- Pilotage budgétaire (suivi de la dépense, suivi de la ressource, rapprochement avec la programmation, analyse de la soutenabilité budgétaire...) **expert**
- Élaboration des normes financières **expert**

Connaissances en matière juridique :

Une bonne connaissance du droit public est requise pour ce poste **expert**

Savoir-faire

- Animer une équipe
- Dialoguer, communiquer, négocier
- Conduire des projets
- Anticiper
- Conduire des réunions
- Intervenir en public
- Rédiger (notes administratives, analyses financières...)
- Négocier
- Animer des réseaux
- Conduire le changement
- Capitaliser et diffuser l'information
- Prendre des décisions
- Restituer et rédiger des comptes rendus

Savoir-être (compétences comportementales)

- Avoir le sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Être autonome
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens des responsabilités
- Être réactif

Environnement professionnel :

Liaison hiérarchique : la direction du conservatoire

Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des services et départements du Conservatoire

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (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 :

Dans le cadre du protocole en vigueur au sein du CNSMDP, certaines activités du poste sont éligibles au télétravail

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (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.

Profil du candidat recherché

Expérience similaire dans le secteur public

Qui contacter ? Pour tout renseignement contacter Marine THYSS, directrice adjointe de l'établissement mthyss@cnsmdp.fr

Envoi des candidatures : Le dossier de candidature (CV+ lettre de motivation) est à adresser à l'adresse recrutement@cnsmdp.fr en copie à mthyss@cnsmdp.fr et en indiquant en objet le poste pour lequel vous nous écrivez.

Date de mise à jour de la fiche de poste : octobre 2021